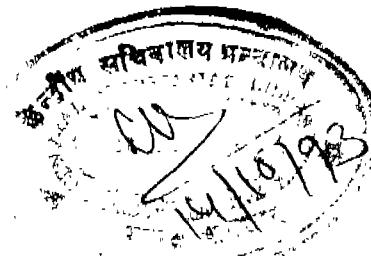




भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY



भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 32]

नई दिल्ली, शुक्रवार, अगस्त 20, 1993/श्रावण 29, 1915

No. 32] NEW DELHI, FRIDAY, AUGUST 20, 1993/SRAVANA 29, 1915

दि हस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज, ऑफ इंडिया
अधिसूचना

नई दिल्ली, 20 अगस्त, 1993

सं. 701/एम/1/18:— जबकि कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 (1980 का 56) की धारा 39 की उपधारा (3) के अधीन अपेक्षा के अनुसार कम्पनी सचिव विनियम, 1982 में और आगे संशोधन करने के लिए विनियमों का प्रारूप केन्द्र सरकार के अनुभोदन से हस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया के आदेशाधीन 28 अगस्त, 1983 के भारत के राजपत्र, अमाधारण, भाग III, खण्ड 4 में प्रकाशित किया गया था तथा ऐसे सभी व्यक्तियों से, जो इन संशोधनों के कागण प्रभावित होते हों; उक्त राजपत्र को प्रतियां सार्वजनिक रूप में प्राप्त होते की तारीख से 45 दिन के अन्दर आपत्तियां और मुश्वाव आमंत्रित किए गए, थे।

तथा जबकि उक्त राजपत्र की प्रतियां 1 जून, 1993 को सार्वजनिक रूप से उपलब्ध हो गईं;

तथा जबकि परिषद् ने उक्त विनियमों के प्रारूप के बारे में प्राप्त आपत्तियां और गुणावों पर विचार कर लिया है;

अतः अब कम्पनी सचिव अधिनियम, 1980 (1980 का 56) की धारा 39 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्र सरकार के अनुभोदन से परिषद् कम्पनी सचिव अधिनियम, 1982 में निम्नलिखित और संशोधन करती है, अर्थात् :—

1. इन विनियमों को कम्पनी सचिव (संशोधन) विनियमावली, 1993 कहा जायेगा।

2. यह विनियम भारत के राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लगू होंगे।

3. कम्पनी सचिव विनियमावली, 1982 में

(क) विनियम 20 में,—

(i) प्रारम्भिक शब्द के स्थान पर, जहाँ भी यह शब्द आया हो, “आधार” शब्द रखा जायेगा।

(iv) उप विनियम (1) के खंड (क) में शब्द “18” के स्थान पर शब्द “17” रखा जायेगा।

(x) विनियम 37, 38 और 39 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम प्रतिस्थापित होंगे, अर्थात् :—

"37 आधार (फाउन्डेशन) परीक्षा में प्रवेश :— (1) किसी भी अध्यर्थी को आधार परीक्षा में तब तक प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक :

(क) उसने परीक्षा आरम्भ होने से एक महीने से कम से कम 8 महीने पहले आधार पाठ्यक्रम के लिये डाक तथा मौखिक अनुशिक्षण प्राप्त करने के लिये अपना नाम दर्ज न करा लिया हो, उदाहरण के लिये, यदि परीक्षा विभाग में आरम्भ होती है तो जिस अध्यर्थी का नाम उस कैलेन्डर वर्ष के मार्च महीने तक, जिसमें मार्च का महीना भी शामिल है, डाक या मौखिक अनुशिक्षण प्राप्त करने के लिये नाम दर्ज होगा वह इस परीक्षा में बैठने का पात्र होगा ।

(ख) वह अनुशिक्षण प्रशासन के प्रधान से (चाहे उसका पदनाम जो भी रखा गया हो) इस बात का प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है कि उसने आधार परीक्षा के लिये डाक या मौखिक शिक्षण संतोषजनक ढंग से पूरा कर लिया है ।

(ग) वह इस परीक्षा के लिये परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित परीक्षा शुल्क भुगतान करके उसके निर्देशों के अनुसार अपना आवेदन इंस्टीट्यूट के सचिव के पास नहीं भेज देता है ।

(2) किसी भी अध्यर्थी का नाम आधार पाठ्यक्रम के लिये अनुशिक्षण प्राप्त करने के बास्ते तब तक दर्ज नहीं किया जायेगा जब तक उसने भारत में विधि द्वारा गठित किसी परीक्षा संस्था से सीनियर सैकेंड्री परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर ली हो अथवा केन्द्र सरकार द्वारा उसके समतुल्य अन्य कोई मान्य परीक्षा उत्तीर्ण न कर ली हो ।

(3) उप विनियम (2) में जो कुछ भी निहित है उसके होते हुए भी यदि कोई व्यक्ति सीनियर सैकेंड्री परीक्षा या केन्द्र सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त उसकी समतुल्य परीक्षा में बैठा हो अथवा उसमें बैठने के लिये अपना नाम दर्ज कराया हो तो उसे अनन्तिम रूप से आधार पाठ्यक्रम में अनुशिक्षण प्राप्त करने के लिये उसका नाम दर्ज किया जा सकता है :

परन्तु आधार पाठ्यक्रम के लिये अनुशिक्षण प्राप्त करने के बास्ते अनन्तिम रूप से दर्ज किये गये नाम की पुष्टि वाद में लभी होगी जब वह अध्यर्थी अनन्तिम नामांकन की तारीख से 6 महीने के अन्दर उक्त परीक्षा में उत्तीर्ण होने का सन्तोषजनक प्रमाण प्रस्तुत कर देगा ।

यह भी याते हैं कि यदि उपर्युक्त अवधि में वह इस तरह का कोई प्रमाण प्रस्तुत नहीं कर पाता है तो उसका अनन्तिम नामांकन रद्द कर दिया जायेगा और उसके द्वारा दी गई अनुशिक्षण फीस या अन्य कोई फीस वापस नहीं की जायेगी और इन विनियमों के प्रयोगन के लिये उसे तब तक प्राप्त अनुशिक्षण का कोई श्रेय नहीं मिलेगा ।

(4) आधार पाठ्यक्रम में नामांकन से पूर्व अध्यर्थी को परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित फीस का भुगतान करना होगा ।

38. आधार परीक्षा से छूट :— ऐसे किसी भी अध्यर्थी को जो इस निम्नलिखित में से कोई अहंता या उसके समतुल्य कोई अन्य ऐसी अहंता रखता है जिन्हें केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन में परिषद की मान्यता प्राप्त है, परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित छूट शुल्क का भुगतान करने पर और छूट के बारे में अपना आवेदन सचिव को देने पर उसके स्वीकार किये जाने पर आधार परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट मिल जायेगी ।

(i) नियम सचिव अथवा वाणिज्य में डिग्री अथवा स्नातकोत्तर डिग्री, अथवा

(ii) इंस्टीट्यूट ऑफ कार्स एंड वर्स एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया, अथवा इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया अथवा भारत या विदेश में लेखाकार्य संबंधी किसी अन्य संस्थान की अनन्तिम परीक्षा में उत्तीर्ण, जिसे परिषद ने उसके समतुल्य मान्यता दे दी हो ; अथवा

(iii) लिलित कलाओं से भिन्न अन्य किसी विधा में डिग्री या स्नातकोत्तर डिग्री :

परन्तु जो अध्यर्थी मध्यवर्ती परीक्षा के लिये अनुशिक्षण प्राप्त करने के पात्र होने से पहले उपर्युक्त घण्ट (iii) के अधीन आधार परीक्षा में छूट प्राप्त करना चाहता है तो उसे अनुशिक्षण प्रशासन के अध्यक्ष का (चाहे उसका पद नाम जो भी रखा गया हो) इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उसने आधार परीक्षा के उन विषयों के लिये डाक या मौखिक शिक्षण संतोषजनक रूप से पूरा कर लिया है जिसमें उसके स्नातक या स्नातकोत्तर स्तर पर अध्ययन नहीं किया था ।

39. आधार परीक्षा के लिये पाठ्यक्रम सूची :— 1 विषय :

आधार परीक्षा के लिये अध्यर्थियों की निम्नलिखित विषयों में परीक्षा ली जायेगी :—

- (i) कारबार संसूचना
- (ii) कारबार विधि और प्रबन्ध
- (iii) लेखाकर्म के सिद्धान्त और
- (iv) अर्थणास्त्र और सांख्यिकी

2. पाठ्य विवरण :

आधार परीक्षा का पाठ्यक्रम वही होगा जिसका उल्लेख अनुसूची ग ग क के भाग (I) में होगा ।

3. अहंक अंक :

यदि कोई अध्यर्थी परीक्षा में एक ही बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक तथा सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करता है । तो उसे उत्तीर्ण हुप्रा प्रोप्रित किया जायगा ।

परन्तु किसी ऐसे अध्यर्थी को उन सभी विषयों में जिनके लिये उनका नामांकन किया गया था परीक्षा दे चुका है और उसने किसी विषय में 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त कर लिये हैं, किन्तु अनुत्तीर्ण हो गया हो तो ऐसी स्थिति में उसे उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा जब वह तुरन्त अगली तीन परीक्षाओं में एक बार बैठने पर शेष बचे प्रत्येक विषय में 40 प्रतिशत अंक और शेष बचे विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

(ग) उक्त विनियमावली के विनियम 41क में निम्नलिखित उप विनियम (4) विनिष्ट किया जायेगा, अर्थात् :—

“(5) अनुसूची ग ग के भाग (ii) में निर्धारित पाठ्यक्रम विवरण और उप-विनियम (1) से (4) तक दिसम्बर, 1993 में होने वाली परीक्षा के बाद समाप्त हो जाएंगे।”

(घ) विनियम 41क के बाद निम्नलिखित विनियम निष्ट किया जायेगा, अर्थात् :—

“41. क क : मध्यवर्ती (इंटरमीडिएट) परीक्षा की पाठ्यक्रम सूची :—

(1) विषय :

जून 1994 में और उसके बाद होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा में अध्यर्थियों की परीक्षा दो ग्रुपों में 8 विषयों में ली जायेगी, प्रत्येक ग्रुप में चार-चार प्रश्न पत्र होंगे।

ग्रुप-I :

- (1) साधारण विधि और प्रक्रिया;
- (2) कार्मिक प्रबन्ध और औद्योगिक विधि;
- (3) कर विधि;
- (4) लागत और प्रबन्ध लेखाकार्म।

ग्रुप-II :

- (5) कंपनी विधि और पद्धति-I,
- (6) कंपनी विधि और पद्धति-II,
- (7) आर्थिक तथा अन्य विधान,
- (8) कंपनी लेखे-सिद्धांत और पद्धति।

पाठ्य विवरण :

मध्यवर्ती परीक्षा का पाठ्यक्रम वही होगा जिसका उल्लेख अनुसूची ग ग क के भाग-II में होगा।

3. अर्हक अंक :

(क) दोनों ग्रुपों के लिये कोई भी अध्यर्थी मध्यवर्ती परीक्षा के दोनों ग्रुपों से उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जायेगा

(1) यदि वह एक साथ दोनों ग्रुप लेकर प्रत्येक प्रश्न पत्र में, जिसमें उसे परीक्षा देनी अपेक्षित है, एक ही बार में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और दोनों ग्रुपों के सभी प्रश्न पत्रों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है; अथवा

(ii) यदि वह अनुसूची ग ग क के भाग-II में विनिष्ट पाठ्य विवरण के अन्वेषण परीक्षा आरम्भ होने से पूर्व अनुसूची ग ग के भाग-2 में विनिष्ट पाठ्य विवरण के अन्वेषण रखी गई मध्यवर्ती परीक्षा के किसी एक ग्रुप में उत्तीर्ण हो जाता है और वह एक बार में ही एष बचे उन सभी प्रश्न पत्रों में में प्रत्येक प्रश्न पत्र में जिसमें उसे परीक्षा में बैठना अपेक्षित है, कम से कम 40 प्रतिशत अंक और ऐसे सभी बचे हुए प्रश्न पत्रों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

(ब) एक ग्रुप के लिये : कोई भी अध्यर्थी जो किसी ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जायेगा यदि वह एक ही बार में उस ग्रुप से प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और उस ग्रुप के सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है और दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण होने पर मध्यवर्ती परीक्षा में सफल घोषित किया जायेगा।

परन्तु शर्त यह है कि ऐसा अध्यर्थी किसी ग्रुप के उन विषयों में जिसके लिये उनका नामांकन अपेक्षित था, परीक्षा देता है और उनमें ऐसे किसी विषय में 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करता है, और उस ग्रुप के शेष बचे हुए विषयों में कम से कम 25 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है, परन्तु उस ग्रुप में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो उस विषय या उन विषयों में, जिसमें उसने 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त किये हैं, उत्ते बाद में किसी परीक्षा में जिसमें वह बैठना चाहता है नामांकन की नारोब को या इससे पहले, आवेदन पत्र प्रस्तुत करते पर, छूट मिल जायेगी।

परन्तु यह भी कि यदि कोई अध्यर्थी जो बिना छूट प्राप्त किये उस ग्रुप के सभी के सभी विषयों की परीक्षा में बैठता है जिसके लिये उनका नामांकन किया गया था और उस ग्रुप में मे एक प्रश्न पत्र में अनुत्तीर्ण हो जाता है परन्तु उस ग्रुप के शेष बचे हुए सभी विषयों में कुल मिलाकर कम से कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा, यदि वह उस प्रश्न पत्र में पुनः परीक्षा देना है, जिसमें वह अनुत्तीर्ण हो गया था और बाद में होने वाली परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

स्पेशलीकरण :

प्रथम परन्तुक के प्रयोगन के लिए, अध्यर्थी द्वारा उस विषय में प्राप्त अंक, जिसमें उसे 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करने के कारण छूट मिली है, बाद की परीक्षाओं में किसी ग्रुप के शेष विषयों का परीक्षा परिणाम तैयार करते हुये हिसाब में नहीं लिये जायेंगे।

4. विशेष योग्यता :

यदि कोई अध्यर्थी कोई छूट प्राप्त किये बिना एक ही बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 50 प्रतिशत और दोनों ग्रुपों में कुल मिलाकर 70 प्रतिशत अंक या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है तो उसे मध्यवर्ती परीक्षा में विशेष योग्यता के साथ उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा।

(ङ) विनियम (42) में—

(i) उप विनियम (1), (2), (6) और (7) को हटा दिया जायेगा;

(ii) उप विनियम (5) में, “अनुसूची ग ग में भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण लेने से पहले अनुसूची गग के भाग-II में” शब्दों और अंकों के स्थान पर “अनुसूची गग के भाग-II में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण लेने से पहले अनुसूची ग के भाग-II अथवा अनुसूची ग ग के भाग-II में” शब्दों और अंकों को प्रतिस्थापित किया जायेगा।

(च) विनियम 44 क में उप विनियम (4) के बाद निम्नलिखित उप विनियम निर्विष्ट किया जायेगा अर्थात्:—

“(5) उपविनियम (1) से (4) तथा अनुसूची ग ग के भाग-III के अधीन निर्धारित पाठ्य विवरण दिसम्बर 1993 में होने वाली परीक्षा के बाद समाप्त हो जायेगे।”

(छ) विनियम 44क के बाद निम्नलिखित विनियम निर्विष्ट किया जाएगा, अर्थात्:—

“44क क अन्तिम परीक्षा की पाठ्यक्रम सूची।

1. विषय :

जून 1994 और उसके बाद होने वाली अन्तिम परीक्षाओं में अध्यार्थियों की परीक्षा दो ग्रुपों में 8 विषयों में ली जाएगी। प्रत्येक ग्रुप में 4-4 प्रश्न पत्र होंगे:

ग्रुप-I :

- (1) वित्तीय प्रबन्ध
- (2) प्रबन्ध नियन्त्रण और सूचना
- (3) निगम कर प्रबन्ध—प्रत्यक्ष कर
- (4) निगम कर प्रबन्ध—अप्रत्यक्ष कर

ग्रुप-II

- (5) निगम विधि और पद्धति-I
- (6) निगम विधि और पद्धति-II
- (7) निगम विधि और पद्धति-III
- (8) सचिवीय और प्रबन्ध लेखा परीक्षा

(2) पाठ्य विवरण :

अंतिम परीक्षा का पाठ्य विवरण यही होगा जो अनुसूची ग ग के भाग-III में विनिर्दिष्ट होगा।

(3) अर्हक अंक :

(क) दोनों ग्रुपों के लिए: कोई अध्यार्थी अंतिम परीक्षा के दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा—

(i) यदि वह एक साथ दोनों ग्रुप लेकर प्रत्येक प्रश्न पत्र में, जिसमें उसे परीक्षा देना अपेक्षित है, एक ही बार में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और उस ग्रुप के सभी प्रश्न पत्रों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है; अथवा

(ii) यदि वह अध्यार्थी अनुसूची ग ग के भाग-III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन रखी गयी अन्तिम परीक्षा के ग्रुपों में से किसी एक ग्रुप या दो ग्रुपों में उत्तीर्ण हो जाता है, परन्तु सभी ग्रुपों में उत्तीर्ण नहीं हो पाता है और वह एक बार में ही शेष बचे उन सभी विषयों में से प्रत्येक में जिसमें उसे परीक्षा में बैठना अपेक्षित है, कम से कम 40 प्रतिशत अंक और ऐसे सभी बचे हुए विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

(ख) एक ग्रुप के लिए: कोई अध्यार्थी किसी एक ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा यदि वह एक ही बार में उस ग्रुप में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो दोनों ग्रुपों में अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करने में सफल घोषित किया जाएगा।

परन्तु शर्त यह है कि ऐसा अध्यार्थी जो किसी ग्रुप के उन सभी विषयों में जिसके लिए उसका नामांकन अपेक्षित था, परीक्षा देता है और ऐसे किसी विषय में 60 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करता है और उस ग्रुप के शेष बचे हुए विषयों में से प्रत्येक में कम से कम 25 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है परन्तु उस ग्रुप में अनुनीती हो जाता है तो उसे उस या उन विषयों में से जिसमें उसने 60 प्रतिशत अंक या उससे अधिक अंक प्राप्त किए हैं तो उसे बाद में होने वाली किसी उस परीक्षा के लिए जिसमें वह बैठना चाहता है, नामांकन की आविरी तारीख या उससे पहले आवेदन पत्र देने पर छूट मिल जाएगी।

परन्तु यह भी है कि यदि अध्यार्थी जो बिना छूट प्राप्त किए उस ग्रुप के सभी विषयों की परीक्षा में बैठता है जिसके लिए उसका नामांकन किया गया था और उसमें से एक प्रश्न पत्र में अनुनीती हो जाता है, परन्तु उस ग्रुप के बचे हुए सभी विषयों में कुल मिलाकर कम में कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा, यदि वह उस प्रश्न पत्र में पुनः परीक्षा देता है जिसमें वह अनुनीती हो गया था और बाद में होने वाली परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

स्पष्टीकरण : प्रथम परन्तुक के प्रयोजन के लिए अध्यार्थी द्वारा उस विषय में प्राप्त अंक, जिसमें उसे 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करने के कारण छूट मिली है, बाद की परीक्षाओं में उस ग्रुप के शेष विषयों का परीक्षा परिणाम तैयार करते समय हिसाब में नहीं लिए जाएंगे।

(4) विशेष योग्यता :

यदि कोई अध्यार्थी कोई छूट प्राप्त किए बिना एक ही बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 50 प्रतिशत और दोनों ग्रुपों में कुल मिलाकर 70 प्रतिशत अंक या उससे अधिक प्राप्त करता है तो उसे अंतिम परीक्षा में विशेष योग्यता के साथ उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।

(ज) विनियम (45) के उप विनियम (3) में “अनुसूची ग ग के भाग-III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण लेने से पहले अनुसूची ग के भाग-III में “शब्दावली के स्थान पर “ग ग क के भाग-III में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण लेने पर अनुसूची ग के भाग-III में अथवा अनुसूची ग ग के भाग-III में” शब्दावली प्रतिस्थापित की जाएगी।

विनियम 48 में [(i) उप विनियम (1)] में—

(i) कोष्ठकों, अंकों और शब्दों के स्थान पर जो इस प्रकार है (1) उप विनियम (3) के उपबंधों के अधीन रहते हुए प्रत्येक ऐसे अध्यर्थी से, 16 सितम्बर, 1982 को या उसके पश्चात् छात्र के रूप में रजिस्ट्रीकृत हैं (जिसके अन्तर्गत नए सिरे से रजिस्ट्रीकृत छात्र भी हैं) संस्थान की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् और प्रत्येक ऐसे अध्यर्थी से, जो 16 सितम्बर 1982 से पहले छात्र के रूप में रजिस्ट्रीकृत हैं और जिसने विनियम 50 में विनिर्दिष्ट आवाहारिक प्रशिक्षण इन्स्टीट्यूट की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करने की तारीख के पश्चात् तीन वर्ष की अवधि के भीतर पूरा नहीं किया है, उससे या तो वह अपेक्षा की जाएगी,” निम्नलिखित विनियम प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :—

“(i) प्रत्येक अध्यर्थी जिसे विद्यार्थी के रूप में पंजीकृत किया गया है इसमें वह विद्यार्थी भी शामिल है जिसका पंजीकरण नए सिरे से हुआ है और जिसने इन्स्टीट्यूट की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण की है, उसके लिए अपेक्षित होगा या तो”।
(ii) मद (iii) के बाद, निम्नलिखित मदें निविष्ट की जायेंगी, अर्थात् :—

“(ii) चार्टर्ड एकाउंटेंट या कास्ट एकाउंटेंट के रूप में किसी ऐसी कंपनी की कानूनी नागत आन्तरिक लेखा परीक्षा करने या प्रबन्ध परामर्शी सेवा की तीन वर्ष की लगातार प्रैक्टिस, जिसकी समादत घोषर पूंजी और आरक्षित निधि 25 लाख रुपए से कम न हो और/या ऐसा कोई संगठन जिसकी स्थाई आस्तियाँ 50 लाख रुपए से कम नहीं हैं, जिसमें सार्वजनिक उद्यम, स्वायत्त निकाय, वित्तीय संस्थान, शामिल हैं, तथा परिषद की राय में जिसमें पर्याप्त व्यावसायिक अनुभव प्राप्त करने की गुंजाई है, अथवा

(v) ऐसे एडबोकेट के रूप में 3 वर्ष का लगातार अनुभव, जो किसी ऐसी कंपनी में कौमल/सलाहकार के रूप में सेवा करते हुए उच्च न्यायालय के समक्ष पेश होने के योग्य हैं, जिसकी समादत पूंजी और आरक्षित निधि 25 लाख रुपए से कम नहीं है या किसी ऐसे संगठन में उक्त रीति से एडबोकेट रहा है जिसकी स्थाई आस्तियाँ 50 लाख रुपए से कम नहीं हैं, जिसमें सार्वजनिक क्षेत्र का उद्यम, स्वायत्त निकाय, वित्तीय संस्थान शामिल हैं, तथा परिषद की राय में जिसमें पर्याप्त व्यावसायिक अनुभव प्राप्त करने की गुंजाई है,”

(iii) खण्ड (ख) और (ग) के स्थान पर निम्नलिखित खण्ड प्रतिस्थापित किए जाएंगे, अर्थात् :—

“(ख) परिषद द्वारा विनिर्दिष्ट रीति और क्षेत्रों में किसी ऐसी कम्पनी में जिसकी समादत घोषर पूंजी 50 लाख रुपए से कम नहीं है या ऐसे किसी अन्य संस्थान या संगठन में जो परिषद द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किया जाए, 15 महीनों का प्रबन्ध प्रशिक्षण प्राप्त करे, अथवा

(ग) परिषद द्वारा अनुमोदित किसी अवधायरत पूर्ण-कालिक कम्पनी सचिव के अधीन या किसी कंपनी सचिव फर्म में पूर्णकालिक आधार पर वहां से सामान्य कार्य धर्तों के दौरान अथवा अंशकालिक आधार पर सप्ताह में कम से कम 5 दिन प्रतिदिन 3 घण्टे की शिक्षुता, प्राप्त करे”

(2) उप विनियम (2) हटा दिया जाएगा,

(अ) विनियम 50 में,—

(i) “जहां लागू हो” शब्दा हटा दिए जायेंगे।

(ii) खण्ड (क) के बाद निम्नलिखित परन्तुक निविष्ट किया जाएगा; अर्थात् :—

“बास्ते जिस अध्यर्थी ने विनियम 48 के खण्ड (ख) में विनिर्दिष्ट 15 महीनों का प्रबन्ध प्रशिक्षण पूरा कर लिया है उसे नियम 50 के खण्ड (क) की अपेक्षा से छूट मिल सकेगी;”

(iii) खण्ड (ख) के स्थान पर निम्नलिखित खण्ड प्रतिस्थापित किया जाएगा; अर्थात् :—

“(ख) परिषद द्वारा विनिर्दिष्ट रीति और क्षेत्रों में 15 दिन के सचिवीय शिक्षण में भाग लेना और उसे सफलता पूर्वक पूरा करना तथा किसी विशेषज्ञ ऐजेंसी में, जैसे कम्पनी रजिस्ट्रार का कार्यालय, स्टाक एक्सचेंज, वित्तीय या बैंकिंग संस्थान अथवा प्रबन्ध परामर्शी फर्म में 15 दिन का और प्रशिक्षण प्राप्त करना।”

(ट) बर्तभान विनियम 51 और 52 के स्थान पर निम्नलिखित विनियमों को प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :—

“51 सचिवीय प्रशिक्षण कार्यक्रम को छोड़ कर आवाहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने से छूट —

ऐसे अध्यर्थी को विनियम 50(क) में विनिर्दिष्ट आवाहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने तथा विनियम 50 के उपविनियम (ख) में विनिर्दिष्ट विशेषज्ञ ऐजेंसी ने 15 दिन प्रशिक्षण प्राप्त करने से छूट दी जा सकती है, यदि उसे किसी कम्पनी या निगमित तिकाय के सचिवीय विभाग में सहायक सचिव या उसमें ऊने पद पर एक वर्ष का अनुभव हो जिसकी घोषर पूंजी और आरक्षित निधि 25 लाख रुपए से कम न हो या ऐसे किसी संगठन में उक्त अनुभव हो जिसकी स्थाई आस्तियाँ 50 लाख रुपए से कम नहीं हैं; जिसमें सार्वजनिक उद्यम, स्वायत्त निकाय, वित्तीय संस्थान या बैंक शामिल हैं जिसमें परिषद की राय में पर्याप्त व्यावसायिक अनुभव प्राप्त करने की गुंजाई है।

52. व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने से आंशिक छूट—

ऐसे किसी अध्यर्थी को जिसने विनियम 48 के उप विनियम (1) के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट व्यावहारिक अनुभव प्राप्त कर लिया है, उसे विनियम 50 के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट व्यावहारिक प्रशिक्षण के तीन श्वेतों में से किसी एक में से अधिक से अधिक एक महीने की और विनियम 50 के खण्ड 4 में विनिर्दिष्ट विशेषज्ञ एजेंसी में अधिक से अधिक 15 दिन की अवधि के लिए छूट दी जा सकती बशर्ते कि वह वस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत कर सके जिससे पता चले कि उसने इन श्वेतों में अपने व्यावहारिक अनुभव का पर्याप्त भाग प्राप्ति कर लिया है।”

(ठ) विनियम 53 में, उपविनियम (2) में “विनियम 51 और 52” शब्दों तथा अंकों के स्थान पर “विनियम 48, 51 और 52” शब्द तथा अंक प्रतिस्थापित किए जायेंगे।

(ड) विनियम 55 के बाद निम्नलिखित नया विनियम जोड़ा जाएगा; अर्थात् :—

“55क: प्रबन्ध शिक्षुता या व्यावहारिक प्रशिक्षण के संबंध में अनुशासनिक कार्यवाही :—

यदि प्रबन्ध, शिक्षुता या व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा कोई अध्यर्थी किसी तरह का कदाचार करता है तो परिषद या अनुशासन समिति स्वेच्छा से या उसके विरुद्ध शिकायत मिलने पर ऐसी छानबीन करने के बाद जो वह ठीक समझे और अध्यर्थी को अपना मामला प्रस्तुत करने का अवसर देने के बाद उक्त कदाचार के सिद्ध हो जाने के बारे में संतुष्ट होने पर उसकी भर्तीना कर सकती है या विद्यार्थी के रूप में उसका पंजीकरण रद्द कर सकती है—या उसे निम्निकृत कर सकती है या उसे इंस्टीट्यूट की किसी एक परीक्षा या अधिक परीक्षाओं में बैठने से निम्निकृत या रोक सकती है या उसे विनियम 48 अथवा विनियम 50 के प्रयोजन के लिए जिस अवधि में पहले ही प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है उस अवधि को उक्त प्रयोजनों के लिए मान्यता न देने का निर्देश दे सकती है या वह अध्यर्थी इंस्टीट्यूट को एसोसिएट सदस्यता प्राप्त करने के लिए उपयुक्त व्यक्ति नहीं है—यह घोषणा कर सकती है।

स्पष्टीकरण :—इस विनियम के प्रयोजनों के लिए कदाचार में जिसमें इंस्टीट्यूट के संबंध में अथवा प्रशिक्षण स्थल में या इसके पास के स्थल में कोई गलत हरकत करना; इंस्टीट्यूट द्वारा निर्धारित किसी विनियम शर्त, मार्ग निर्देशन या निर्देश को भंग करना, प्रशिक्षण के बारे में अनाचार अथवा प्रशिक्षण पाने या प्रशिक्षण पाने से छूट मांगने के संबंध में अनुचित साधन अपनाने या अपनाने की कोशिश करना शामिल होगा।

(४) विनियम 174 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :—

“174: कठिनाइयों दूर करने की शक्ति :—

जहां तक किंपनी सचिव (संशोधन) विनियमावली 1993 के इन विनियमों की अनुसूची ग अथवा अनुसूची गग में दिए गए पाठ्य विवरण को अनुसूची गगक में अन्तर्विष्ट पाठ्य विवरण में बदलने का संबंध है, उसके उपबन्धों को लागू करने के बारे में यदि कोई कठिनाइ उत्पन्न होती है तो परिषद साधारण या विशिष्ट संकल्प द्वारा और केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से कुछ भी दूर कर सकेगी जो इन विनियमों से असंगत न हो अथवा जो कठिनाइ दूर करने के लिए आवश्यक या समीक्षीय प्रतीत हो।”

(ण) अनुसूची गग के बाद निम्नलिखित अनुसूची निविष्ट की जाएगी, अर्थात् :—

अनुसूची गग क

[देखिए विनियम 39 (2), 41 क क (2) और 44 क क (2)]

भाग—I

आधार पाठ्यक्रम परीक्षा का पाठ्य विवरण

[विनियम 39 (2)]

(प्रत्येक प्रश्न पत्र तीन घंटे का होगा और उसके 100 अंक होंगे। परीक्षा में लिखने का माध्यम अंग्रेजी होगा; परन्तु परिषद ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जिन्हें वह ठीक समझे और अध्यर्थियों को प्रयोग समय के रूप में हिन्दी का प्रयोग करने की अनुमति दे सकेगी। अध्यर्थियों से आशा की जाती है कि वे परीक्षा की तारीख से 6 महीने पहले तक के कानूनों में संशोधन से अच्छी तरह परिचित हों।)

प्रश्न पत्र : I

आधार पाठ्यक्रम

कारबार संसूचना

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य : दिन प्रतिदिन के काम काज में सम्बद्ध विषयों पर अंग्रेजी में स्टॉट और सही पत्र व्यवहार की योग्यता का विकास करना जिसमें प्रस्तुत करने की गुणवत्ता पर बल दिया जाएगा।

ध्योरेवार विषय सूची :

भाग—क (40 अंक)

1. निबन्ध लेखन :

व्यापार, वाणिज्य, उद्योग और वृत्ति से सम्बन्धित सामाजिक हृषि के विषयों पर निबन्ध : दिए गए तथ्यों और अंकड़ों के आधार पर निबन्ध लेखन।

2. सार लेखन

कार्यालय टिप्पणियों का सारांश : कार्यालय की समिति की बैठकों में उपयोग के लिए आर्थिक और वाणिज्य सम्बन्धी दैनिक पत्रों और पत्रिकाओं में प्रकाशित सामग्री का सारांश :

बैठकों और सम्मेलनों में लिए गए निर्णयों का सारांश तैयार करना।

भाग—ख (60 अंक)

3. कारबार संसूचना :

अच्छी संसूचना का अर्थ और महत्व, संसूचना के मौखिक लिखित साधन, प्रष्ठे कारबारी पत्र के अनिवार्य तत्व आदि।

4. संगठन के कार्यपरक विभागों में कारबारी पत्र व्यवहार।

पत्रों के प्रकार :

(क) कार्मिकः लिखित परीक्षा के लिए अध्ययियों

को बुलाने के लिए पत्र; साक्षात्कार के लिए पत्रों का मसौदा तैयार करना; नियुक्ति का प्रस्ताव; प्रनंतिम नियुक्ति आदेश—अंतिम नियुक्ति आदेश; कर्मचारी के विद्व अनुशासनिक मामले—कारण बताओ नोटिस, आरोप पत्र, बरखास्तगी, सेवा से मुक्ति और प्रत्य दंड आदेश सम्बन्धी पत्र।

(ख) कथः कोटेशनों, निविदाओं, नमूनों और डाईग चित्रों के लिए प्रतुरोध, परीक्षण आदेश; शिकायतें और अनुबर्ती कार्रवाई।

(ग) विक्रयः विक्रय पत्रों, परिपत्रों के मसौदे तैयार करना; पृष्ठभाग पर विक्रय की घटों के साथ विक्रय टिप्पणियां तैयार करना; प्रस्थिति के सम्बन्ध में पूछताल; विपणन सर्वेक्षण रिपोर्ट; विक्रय प्रबन्धक को दी जाने वाली रिपोर्ट; जैसे विक्रय संबंधन के मामले; विज्ञापनों का मसौदा तैयार करना आदि।

(घ) लेखेः विभिन्न एजेन्सियों के साथ पत्र-व्यवहार; शोध राशियों के बारे में भाहकों के साथ प्रतुर्बर्ती कार्रवाही के पत्र; बैकों के सम्बन्ध में ओवर इर्फिटग, नकद जमा और चालू लेखे; दीमा कम्पनियों के सम्बन्ध में प्रीमियम के भुगतान, नवीकरण, दावे और और उनका निपटान, सार्वजनिक प्राधिकरणों, जैसे भविष्य निधि आयुक्त; डाक और तार प्राधिकारी आदि। भविष्य निधि अंशदानों के भुगतान के बारे में, नए टैलीफोन कनेक्शनों और टैलीफोन विभागों का भुगतान; स्रोत पर काटे गये कर, विक्रय कर का भुगतान।

(इ) सचिवीयः नाभांश और व्याज, अन्तरण और पारेषण आदि की बाबत अंशधारियों और डिबेन्चर-धारियों के साथ पत्र व्यवहार।

5. प्रशासन और विधि :

तार और मार सदेशों के मसौदे तैयार करना; माल के ग्रामात्-निर्यात के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार; एजेंटों और

परिवहन कंपनियों के साथ पत्र व्यवहार; सार्वजनिक नोटिस और निमंत्रण पत्रः ट्रेड एसोसिएशनों, वाणिज्य मंडलों तथा सार्वजनिक प्राधिकरणों को अभ्यावेदन।

6. अन्तर-विभागीय संसूचना :

आन्तरिक ज्ञापन; कार्यालय परिपत्र, कार्यालय आदेश; कार्यालय टिप्पणियां, मुख्य कार्यपालकों को अभ्यावेदन तथा उनके उत्तर; क्षेत्रीय और शाखा कार्यालयों के साथ संसूचना।

7. प्रेस विज्ञप्तियां तैयार करना।

8. रिपोर्ट लेखन।

प्रश्न पत्र—2

कारबार विधि और प्रबन्ध

ज्ञान का स्तर

बुनियादी ज्ञान

उद्देश्यः

1. विद्यार्थियों को कुछ महत्वपूर्ण वाणिज्यिक विधियों की जानकारी देना जिनका ज्ञान आधुनिक कारबार संगठन की साधारण गतिविधियों की कानूनी विवक्षाओं को समझने के लिए जरूरी है।

2. विद्यार्थियों को प्रबन्ध के सिद्धांतों से अवगत कराना।

व्यौरेश्वार विधय सूचीः

भाग—क

कारबार विधि के तत्व (50 अंक)

1. विधि

विधि का अर्थ, इसका महत्व और आधुनिक सभ्य समाज के लिये उसकी सुसंगतता, विधि के स्रोत;

2. भारतीय मंविदा अधिनियम (1872) — (1872 का 9) :

संविदा—अर्थ, विधि मात्र संविदा के अनिवार्य तत्व संविदा की प्रकृति; संविदा का निष्पादन, संविदा का पर्यवर्तन और उन्मोचन—क्षतिपूर्ति और गारन्टी। उपनिधान और गिरवी; एजेंसी की विधि।

3. माल विक्रय अधिनियम 1930 (1930 का 3)

विक्रय संविदा के अनिवार्य तत्व; विक्रय और विक्रय करने के करार के बीच अन्तर, उपनिधान; निर्माण कार्य और श्रम तथा भाड़ा क्रय की संविदा शर्तें और वारंटियां; ऐसे व्यक्तियों द्वारा एक संबंधी अंतरण जो स्वामी नहीं है; 'क्रेता सावधान है' का सिद्धांत; विक्रय संविदा का निष्पादन; विक्रेता, जिसने भुगतान न किया हो; माल पर श्रौत क्रेता के बारे में उसके अधिकार।

4. परक्राम्य लिखित अधिनियम (1881) (1881 का 26)

परक्राम्य लिखत की परिभाषा ; लिखत जो विधि द्वारा और प्रथा द्वारा परक्राम्य है; परक्राम्य लिखतों के प्रकार; परक्राम्य लिखत के पक्षकार-कर्तव्य, अधिकार, दायित्व और उन्मोचन; सारगमित परिवर्तन; चेकों का रेखांकन; चेकों और डिसांड इमेटों का भुगतान और संग्रहण; परक्राम्य लिखतों के विषय में विधि की उपधारणा।

5. भारतीय भागीदारी अधिनियम (1932) (1932 का 9)

भागीदारी और ऐसे ही कुछ संगठनों की प्रकृति सह-स्वामित्व, हिन्दू अविभक्त परिवार; भागीदारी विनेश्व; भागीदारों के अधिकार और दायित्व, जिनके अन्तर्गत भागीदार के रूप में प्रविष्टि किये गये नये भागीदार और निवृत्तमान और मृत भागीदार मामिल हैं; भागीदारों के विविध प्राधिकार और उनका कार्यक्रम; फर्मों का पंजीकरण; फर्मों और भागीदारों का विवरण।

6. कम्पनी विधि के तत्व;

कम्पनी की प्रकृति और अर्थ, कम्पनी का सम्प्रबर्तन और निगमन, निदेशक मण्डल की संकल्पना का ज्ञान, कम्पनी सचिव।

भाग—ख (50 अंक)

प्रबन्ध के सिद्धांत—

1. प्रबन्ध की प्रकृति और प्रक्रिया;

अर्थ और प्रकृति, प्रक्रिया, योजना, संगठन, निदेशन, समवयन और नियंत्रण।

2. योजना:

नीतियां और प्रक्रियाएँ; पद्धति; निर्णय लेना।

3. संगठन

संरचना; संगठन के सिद्धांत और तत्व; प्रबन्ध की अवधि; केन्द्रीकरण और विकेन्द्रीकरण; लाइन और कर्म-चारियों के कृत्य; प्रतिनिधिमण्डल; कार्यपूरक संगठन; ओपचारिक और अनौपचारिक संगठन; भंगठन का विकास।

4. कर्मचारीवृन्द:

कार्मिक प्रबन्ध का अर्थ, प्रकृति और कृत्य; चयन; प्रशिक्षण और विकास; कार्य निर्पादन का मूल्यांकन।

5. निदेशन और समन्वयन:

संसूचना; उन्नेशन; मनोवेदन और नेतृत्व; आन्तरिक और बाह्य समन्वयन; प्रबन्ध कार्य में समितियां; प्रबन्ध में परिवर्तन; संगठन विकास।

6. नियंत्रण :

संकल्पना और बुनियादी नियंत्रण प्रक्रिया; अच्छी नियंत्रण पद्धति के अनिवार्य तत्व; पारम्परिक तत्व और गैर पारम्परिक नियंत्रण युक्तियां।

प्रश्न पत्र—3

लेखाकर्म के सिद्धांत

ज्ञान का स्तर बुनियादी ज्ञान

उद्देश्य लेखाकर्म के बुनियादी सिद्धांतों को समझने और उन्हें कारबार में लागू करना।

1. लेखाकर्म :

अर्थ, प्रकृति, कृत्य और उपयोगिता; लेखाकर्म के प्रकार लेखाकर्म समीकरण; सामान्य रूप से स्वीकार्य लेखाकर्म की संकल्पनाएँ; सिद्धांत और परिपाठियां।

2. संघवहारों का अभिलेखन; बाउचर पद्धति; अंतिम लेखा तैयार करने के लिये लेखा चक्र; प्रोद्भूत आधार बनाम लेखाकर्म का नकद आधार।

3. बैंक समाधान विवरण तैयार करना।

4. गलतियों को सुधारना।

5. मूल्यहास का लेखाकर्म :

मूल्यहास की आवश्यकता और महत्व; मूल्यहास का प्रावधान करने के ढंग।

6. तालिका मूल्यांकन पद्धतियां, चयन पद्धति।

7. विनियमन पत्रों सम्बन्धी लेखाकर्म प्राप्ति किए जाने और भुगतान किए जाने वाले बिल, स्वीकृति, पृष्ठांकन, बट्टा काटना निवर्तन, बिलों का अनादरण और नवीकरण।

8. बिल लाभ वाले संगठनों के लेखे-प्राप्तियां और भुगतान तथा आय और व्यय लेखे।

9. एकल प्रविष्टि पद्धति—प्रपूर्ण अभिलेखों में लेखे तैयार करना।

10. औसत देय तारीख और चालू खाता।

11. नियंत्रण लेखे अर्थात् स्वतः संतुलित खाता और अनुभागीय खाता।

12. परीक्षणों और संयुक्त उद्यमों सम्बन्धी लेखाकर्म।

13. शाखा और विभागीय लेखे।

१६. भारीदारी लेखे

(क) मूल नत्व-पूँजी नियत और घटती बढ़ती; लाभ में हिस्सा बांटने के अनुपात में परिवर्तन के लिए समायोजन; आंस्तियों और गुडविल का पुनर्मूल्यांकन; संयुक्त जीवन पालिसी।

(ख) फर्म का पुनर्गठन—किसी भागीदार का प्रब्रेश, नियुक्ति और मृत्यु, किसी कंपनी का समाप्तेन और विक्री।

(ग) व्याङ्कशः वितरण सहित भागीदारी का विष्टन।

१७. भाड़ात्रय और लेखाकर्म सम्बन्धी बुनियादी सिद्धांत।

प्रश्न पत्र—४

अर्थशास्त्र और सांख्यिकी

ज्ञान का स्तर:

बुनियादी ज्ञान

उद्देश्यः

साधारण आर्थिक सिद्धांत और सांख्यिकी उपकरणों के व्यनियादी और संकल्पनात्मक तत्व समझने की व्यवस्था करनापातकि विभिन्न आर्थिक तत्वों का निर्वचन और विश्लेषण किया जा सक।

ध्योरेवार सूची

भाग—क (70 अंक)

अर्थशास्त्र के तत्व

- अर्थशास्त्र की परिभाषा और कार्यक्षेत्र;—व्यष्टि व, समष्टि अर्थशास्त्र (माइक्रो तथा मैक्रोइकानामिक्स)।
- उपयोगिता, मांग अनुमूल्य—उपभोक्ता संतुलन का सिद्धांत लोक की संकल्पना, उत्पादन के उपादान, प्रतिकल के नियम, उत्पादन का मापक्रम, लागत की वक्र रेखा।
- फर्म का संतुलन—पूर्ण और अपूर्ण प्रतिस्पद्धि के अधीन मृद्यु का विनियोग।
- सार्वजनिक वित्त: कराधान के सिद्धांत, सार्वजनिक व्यय, बजट सम्बन्धी घाटा, सार्वजनिक ऋण, आन्तरिक और बाह्य ऋण।
- अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार—नुलनारमक लागत का सिद्धांत—अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार से लाभ, व्यापार शैय और भुगतान शैय में असंतुलन, सुधारने के तरीके।
- राष्ट्रीय ऋण और इससे सम्बन्धित संकल्पनायें—राष्ट्रीय व्यय का व्यवहार, राष्ट्रीय आय को सापना—भारत में राष्ट्रीय ऋण।

- आर्थिक विकास की संकल्पना—आर्थिक पिछलेपन के संकेनक, उपादान, प्रकृति, भारतीय अर्थव्यवस्था की विशेषताएं।
- औद्योगिक विकास की समस्याएं—लघु और कुटीर उद्योगों की भूमिका—औद्योगिक नीति, रोजगार और श्रम की समस्याएं।
- भारत के आर्थिक विकास के लिए योजना का महत्व—योजनाओं की प्रमुख विशेषताएं, योजनाओं का वित्तीय-करण, घाटे की वित्त-व्यवस्था, विदेशी पूँजी और विदेशी सहायता की भूमिका, योजनाओं की उपलब्धि।

भाग—ख (30 अंक)

सांख्यिकी के तत्त्व

- सांख्यिकी का श्रेष्ठ, कार्यक्षेत्र, सीमाएं।
- आंकड़ों का संग्रहण—प्राथमिक और गोण; आंकड़ों का वर्गीकरण और सारणीकरण; आवृत्ति वितरण की रचना; ग्राफीय निरूपण; आवृत्ति बहुभूज; तोरण वक्र।
- केन्द्रीय प्रवृत्ति के भाग—माध्य, माध्यिका, बहुलक, ज्यामितीय माध्य, हरात्मक मध्य सथा धारित औसत।
- सूचकांक से सम्बन्धित संकल्पनाओं की जानकारी; समय-पूँखला और कारबार सम्बन्धी भविष्यवाणी।

भाग—II

मध्यवर्ती परीक्षा का पाठ्य विवरण

[विनियम 41 कक्ष(2)]

(प्रत्येक प्रश्न पत्र तीन घंटे का होगा और इसके 100 अंक होंगे। परीक्षा में लिखने का माध्यम अंग्रेजी होगा; परन्तु परिषद् ऐसी शर्तों के अन्वेषण रखते हुए जिन्हें वह ठीक समझे और अध्यधियों को पर्याप्त समय पहले अग्रिम मूचना देकर किसी विशिष्ट विषय के माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग करने की अनुमति दे सकेगा। अध्यधियों से आशा की जाती है कि वह परीक्षा की तारीख से 6 महीने पहले तक कानूनों में हुए संशोधनों से अच्छी तरह परिचित हों।

ग्रप—I

प्रश्न-पत्र—1

साधारण विधि और प्रक्रिया

ज्ञान का स्तर:

बुनियादी ज्ञान

उद्देश्यः

कुछ साधारण विधियों और उनके अधीन प्रक्रियाओं के बुनियादी तत्व

समझने की व्यवस्था करना जिनका प्रयोग के कार्यों के चलाने में उपयोग होता है।

ब्लौरेंसार विषय सूची:

1. प्रस्तावना:

विधि के लोक-हिंदि, पूर्व दृष्टान्त, विधान; विधान की शैक्षिकी, आकृति, दायित्व—किस, साधारण प्रतिरक्षा, स्थानिक और न्यायिक उपाय।

2. भारा का संविधान :

संविधान का व्यापक ढांचा; मूल अधिकार; राज्य की नीति के नियन्त्रक सिद्धांत; राष्ट्रव्याप्ति और राज्यवाल के अध्यादेश प्रद्यानित करने की शक्तियाँ; संव और राज्य की विधायी शक्तियाँ; व्यापार, वाणिज्य और समागम की स्वतंत्रता; राज्य एकाधिकार से सम्बन्धित संवैधानिक उपबन्ध; उच्च न्यायालयों और उच्चतम न्यायालय का रिट क्लोनाधिकार; विभिन्न प्रकार की रिट, यद्वी प्रत्यक्षीकरण, परमादेश, प्रतिरक्षित अधिकारारूच्छा और उत्प्रेषण रिट; प्रत्यायोजित विधान।

3. कानून का निर्वचन :

कानून के निर्वचन की आवश्यकता; निर्वचन के साधारण नियंत्रण-निर्वचन के लिए आन्तरिक और बाह्य सहायता, प्राथमिक और अन्य नियम।

4. सिविल और दंड प्रक्रिया संहिता तथा भारतीय साक्ष्य अधिनियम :

(क) सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908; सिविल न्यायालयों की संरचना के बारे में प्रारम्भिक जानकारी, उनकी क्षेत्रीय अधिकारिता—धन संबंधी क्षेत्रीय अधिकारिता, कुछ बुनियादी शब्दों का ज्ञान—आदेत, नियंत्रण और डिशेन, बादों का स्थगन, पूर्व न्याय; कानूनियों, अवधारणों द्वारा बाद; संक्षिप्त कार्यवाहियों का बुनियादी ज्ञान, अपील, निवेश, पुर्णविलोकन और पुनरीक्षण।

(ख) दंड प्रक्रिया संहिता 1973; अपराध—अपराधिक मत्तियों और संतोष और असंतोष अपराध, जमानत; अनवरत अपराध; तलाशी; कठिपय अपराधों के मंज़ान की सीमा।

(ग) भारतीय संघीय अधिनियम, 1872: साक्ष्य विधि के अध्ययन का उद्देश्य; सुर्संगत तथ्य; संबंधित तथ्य और कार्य हेतु रियारो और संचालन; स्वीकृतियाँ; इकायाल करना; ऐसे तथ्य जिनका साक्ष्य बना अपराध नहीं है; ऐसे तथ्य जिनका साक्ष्य नहीं दिया जा सकता; मौजिक, दस्तावेजी और पारिस्थितिक नाम्य।

5. विनिर्दिष्ट अनुनोद अधिनियम—1963 (1963 का 47)

ऐसी इशारा जिनमें विनिर्दिष्ट पालन कराया जा सकता है; अल और अन्य सम्पत्ति का प्रत्युद्धरण; ऐसे व्यक्ति जिनके प्रियद्वय विनिर्दिष्ट नियावाल कराया जा सकता है; न्यायालय का विवेस; नियावाल का अनुनोद।

6. माध्यस्थ अधिनियम—1940 (1940 का 10)

माध्यस्थम करार—फार्मेट; मध्यस्थता अधिनियमिक की नियमिति, मध्यस्थ की शक्तियाँ; पंचाट—विवेषण, अपहरण करना, रुक्तात्तरण और उसे फार्मेट करना; कानूनी कार्यवाहियों का स्थगन-माध्यस्थम की कानूनी कार्यवाही का प्रभाव; माध्यस्थम कार्यवाहियों का संचालन; विवेशी पंचाटों के बारे में संक्षिप्त जानकारी; माध्यस्थ एजेंसी—भारतीय माध्यस्थम परिषद, व्यापार संघ।

7. परिसीमा अधिनियम—1963 (1963 का 36)

विभिन्न प्रकार के बादों के लिए परिसीमा की अवधि का हिसाब लगाना—समय का नियन्त्रण चलते रहता; परिसीमा की अवधि का विस्तार; संविधान के अधीन परिसीमा और रिट्टें।

8. भारतीय न्यास अधिनियम—1882 (1882 का 2)

न्यासों से संबंधित साधारण संकलनायें; न्यासों का मुज़ब; न्यासियों के कर्तव्य और दायित्व; न्यासियों के अधिकार और अविकारी; न्यासियों की नियोगितायें और हिताधिकारी के अधिकार और दायित्व।

9. सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21)

सोसाइटियों के रजिस्ट्रीकरण से संबंधित साधारण संकलनायें, सोसाइटियों की संपत्ति के प्रति नियित की जाए; सोसाइटियों द्वारा उनके विलाल संपत्ति की फिहत की जाए; सोसाइटियों द्वारा या उनके विलाल बाद; सोसाइटियों की बैठकें; नियंत्रण का प्रवर्तन, सोसाइटियों का विघटन।

10. सरकारी विधि और पत्रति के साधारण सिद्धांत :

सरकारी सोसाइटियों की रचना; पंजीकरण और संगठन; सदस्यता; साधारण निकाय, प्रबन्ध समिति, आदर्श उपायियग और उन्हें संशोधन; सहकारी सोसाइटियों की बैठकें, लेखा-परिवर्तन और नियोगित; परिसमाप्ति कार्यवाही।

11. सम्पत्ति अंतरण अधिनियम—1882 (1882 का 1)

महत्वपूर्ण परिभाषायें; चल और अचल सम्पत्ति; ऐसी सम्पत्तियों जिनका अंतरण नहीं किया जा सकता। शाश्वत अवधि के बारे में नियम, विचाराधीन बाद; विक्रय, बंधक, प्रमार, वट्टा, दान और अन्यांश्य द्वारे से संबंधित उपबन्ध।

पृष्ठ-I

प्रश्न पत्र-2

कार्मिक प्रबन्ध और औद्योगिक विधि

ज्ञान का स्तर : बुनियादी कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य : बुनियादी विद्याओं को कार्मिक प्रबन्ध के बुनियादी शिक्षान्तों और पद्धति से अवगत कराना तथा विभिन्न औद्योगिक और अम विद्यों का कार्यसाधक ज्ञान प्रदान करना जिनका कार्मिक प्रबन्ध के कृत्यों पर प्रभाव पड़ता है।

ब्लौरेवार विषय सूची

भाग-क (50 अंक)

1. मानव संसाधन व विकास—संकल्पना, महत्व कार्यक्षेत्र और प्रविधि, मानव संसाधन विकास कार्यक्रमों को संचार करने के लिए रणनीतियाँ; जीवन वृत्ति (कैरियर) योजना और जीवन वृत्ति विकास; मानव संसाधन सम्बन्धी लेखा कार्य।

2. कार्मिक प्रबन्ध को प्रस्तावना, संकल्पना, कृत्य, कार्यक्षेत्र और महत्व; कार्मिक प्रबन्ध का संगठन; कार्मिक प्रबन्ध की गुणवत्ताएं और उन्होंने उसको भूमिका, भारत में कार्मिक प्रबन्ध का व्यावसायिकरण।

3. जनशक्ति योजना—ग्रन्थ, उद्देश्य और महत्व; जनशक्ति योजना में विभिन्न कदम; जनशक्ति योजना के परिमाण और गुणवत्ता सम्बन्धी पहलू; भर्ती; साक्षात्कार; चयन, पद्धतिवेश और स्थापना।

4. जनशक्ति प्रशिक्षण और विकास-प्रशिक्षण की संकल्पना; प्रयोजन और सरोके; कार्यकारों विकास कार्यक्रम और उनका मूल्यांकन; निष्पादन मूल्यांकन; परामर्शी और कर्मचारी संसूचना पद्धति, पदोन्नति, पदावनति और तबादला; कर्मचारियों का मनोवृल, उत्प्रेरण और उत्पादकता; कार्यपालकों पर काम का दबाव।

5. कर्मचारी पारिश्रमिक मजदूरी योजना और नीतियाँ, लाभ में हिस्सेदारों और प्रेरणा योजनाएं; क्षतिपूति पैकेज तथा सेवा समाप्ति लाभ।

6. औद्योगिक सम्बन्ध—संकल्पना, कार्यक्षेत्र, महत्व और नियरिक तत्व, औद्योगिक अशांति—औद्योगिक विवाद और उनका निशारण; औद्योगिक अनुशासन; ट्रेड यूनियन; सामूहिक सौदाकारी; प्रबन्ध में श्रमिकों को धारोदारी; कर्मचारी कल्याण; कार्मिक नीतियाँ।

7. भर्ती सम्बन्धी विधियों को विवेंगम समीक्षा और इनसे संबंधित पहलू—(1) नियोजनालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959; (2) शिक्षु अधिनियम, 1961, (3) औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946।

8. मजदूरों बोनस आदि के गुप्तात् सम्बन्धी विधि पर विवेंगम दृष्टि :

- (i) ग्रजदूरी संदाय अधिनियम, 1936;
- (ii) चूतन्त्र मजदूरों अधिनियम, 1948;
- (iii) बोनस संदाय अधिनियम, 1965;
- (iv) कर्मचारी भविष्य नियंत्रण और प्रकोर्ग उपबन्ध अधिनियम, 1952;
- (v) कर्मचारों राज्य बोना अधिनियम, 1948;
- (vi) उपदान संदाय अधिनियम, 1972।

भाग-ख (50 अंक)

अन्य औद्योगिक विधियाँ

1. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 (1947 का 14)

उद्देश्य : औद्योगिक विवाद और औद्योगिक विवादों के परिराधारण के लिए प्राविकारी; औद्योगिक विवादों का नियंत्रण; प्रतिक्रियें; प्राविकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य; समझौते और अधिनियम; हड्डताल; ताजाबन्दी; कामबंदी; छंटनी; अंतरण और बन्द किया जाना; अनुचित श्रम पद्धतियाँ; प्रकोर्ग उपबन्ध-इन्सियरों द्वारा अपार्याय; रोका को शरीर का कतिपय परिस्थितियों में बदला जाना आदि।

2. अवसाय संब अधिनियम, 1926 (1926 का 16) (ट्रेड यूनियन एक्ट)

उद्देश्य : ट्रेड यूनियनों का पंजीकरण; पंजीकृत ट्रेड यूनियनों के अधिकार और दायित्व, प्रक्रिया, जुर्माना।

3. ठेका अन (विनियमन और उत्पादन) अधिनियम, 1970 (1970 का 37)

उद्देश्य : सलाहकार बोर्ड; स्थानांतरों का पंजीकरण; ठेका श्रमिकों को काम पर लगाने का नियंत्रण; ठेकेदारों को लाइसेंस; ठेका श्रमिकों का कल्याण और स्वास्थ्य, जुर्माना और प्रक्रिया; ऐसी विधियों और करारों का प्रभाव जो अधिनियम के अनुकूल न हों।

4. कारखाना अधिनियम, 1948 (1948 का 63)

उद्देश्य : श्रमिकों के बारे में जोखिम भरे प्रशिक्षण, स्वास्थ्य, सुरक्षा, कल्याण, काम के घट्टे, छुट्टी आदि से सम्बन्धित अधिनियम; कारखानों का अनुमोदन, लाइसेंस और पंजीकरण; प्रबन्धक और अधिष्ठाता-अधिनियम के अधीन उनके दायित्व; अधिनियम के अधीन प्राधिकारियों की शक्तियाँ; जुर्माने सम्बन्धी उपबन्ध।

5. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923 (1923 का 6)

उद्देश्य : प्रतिकर के लिए नियोजन का दायित्व, प्रतिकर की रकम; मजदूरी का हिसाब करने की पद्धति—पुनर्विभाजन; प्रतिकर का वितरण, सूचना और धावा; प्राणान्तर दुर्घटनाओं के संबंध में विवरण; विकिसीय परीका पर प्रति व्यक्ति के विश्वेष नियोजन के उपचार; कंपनी की बाबत

परिसमापन कायंवाही प्रारम्भ होने की दशा में दायित्व; प्रतिकर के बारे में विवरणियाँ; कर्मकार के प्रतिकर के लिए आयुक्त ।

6. समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 (1976 का 25) :

उद्देश्य : अधिनियम के अभिभावी (ओवर राइ.डग) प्रभाव, पुरुष और महिला श्रमिकों को समान पारिश्रमिक देने के बारे में नियोजक का कर्तव्य; सत्राहकार समिति, निरीक्षक; कुछ विशेष भागों में अधिनियम का लागू न होना ।

7. श्रम विधि (कतिपय स्थापनाओं द्वारा विवरणियाँ प्रस्तुत करने और रजिस्टरों के अनुरक्षण में छूट) अधिनियम, 1988 (1988 का 51)

उद्देश्य : कतिपय श्रम विधियों के अधीन, विवरणियों और रजिस्टरों से छूट, व्यावृत्ति (सेंकिंज) फार्मों में संशोधन करने की शक्ति ।

पृष्ठ-1—प्रश्न पत्र-3

कर विधियाँ

ज्ञान का स्तर: बुनियादी ज्ञान ।
उद्देश्य: निम्नलिखित से संबंधित उपबन्धों की संकलनात्मक जानकारी प्रदान करना ।

- (क) प्रत्यक्ष कर विधि अर्थात् आयकर अधिनियम 1961: धन कर अधिनियम, 1958, और दान कर अधिनियम, 1958 ;
- (ख) अप्रत्यक्ष कर विधियाँ ।

व्योरेवार विषय सूची

भाग क (60 अंक)

प्रत्यक्ष कर विधियाँ

1. आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43)

- (क) परिभाषाएँ : आयकर की संकलना; निवास स्थान और कर दायित्व, पूँजीगत और राजस्व प्राप्तियों में भेद; कर से छूट प्राप्त आय ।
- (ख) विभिन्न शीषों के अधीन आय की संगणना-वेतन, गृह संपत्ति से आय, पूँजी अभिलाभ, लाभ और अभिलाभ, अन्य बोतों से आय; विभिन्न शीषों के अधीन मिलने वाली विभिन्न कटौतियों और सकल आय में से कटौतियाँ; हानियों का मुजरा करना और उन्हें अप्रेनीत करना; आयकर विषयक राहत और रिवेट ।
- (ग) अलग-अलग व्यक्तियों पर जिनके अंतर्गत अनिवासी भी हैं, कराधान; हिन्दू अधिभक्त कुदुम्ब; फार्म; व्यक्तियों के संगम; सहकारी सोसाइटियाँ;

व्यास और पूर्त तथा धार्मिक संस्थाएं आदि जिनके अंतर्गत बंपनियां शामिल नहीं हैं ।

- (घ) आयकर प्राधिकारी—उनकी नियुक्ति, अधिकारिता और शक्तियाँ ।
- (इ) कतिपय भुगतान करते समय स्नोत पर कर की कटौतियाँ ।
- (ज) अधिगम कर का भुगतान; श्राय की विवरणी फाइल करना, निर्धारण करना; कर संग्रहण और बसूली; कर की वापसी; पूर्व निर्धारणों पर फिर से विचार किया जाना और उसमें परिशोधन करना; आयुक्त द्वारा पुनरीक्षण; अपील और निर्देश; अपीलीय; अभिकरण और उसकी शक्तियाँ।
- (झ) अपराध, अभियोजन, शास्त्रियाँ और देय व्याज, तलाशी, अभिग्रहण और सम्पत्ति की कुर्की ।

2. धन कर अधिनियम, 1957 (1957 का 27)

प्रभारण; आस्तियाँ, समझी गई आस्तियाँ और कर से छूट प्राप्त आस्तियाँ, आस्तियों का मूल्यांकन, शुद्ध धन के अंतर्गत आने वाली आस्तियाँ, किन्तु जिन पर धन-कर देय नहीं हैं: शुद्ध धन की संगणना; धन की विवरणी और निर्धारण ।

3. दान कर अधिनियम, 1958 (1958 का 18)
दान का अर्थ, कराधेय दान; समझा गया दान; कर से छूट प्राप्त दान: कर का अधिगम भुगतान दान और निर्धारण की विवरणी फाइल करना ।

भाग ख .(40 अंक)

प्रप्रत्यक्ष कर विधियाँ

4. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और नमक अधिनियम, 1944 (1944 का 1) : केन्द्रीय उत्पाद शुल्क के उद्ग्रहण का अर्थ प्रकृति और कार्यक्षेत्र, विनिर्माण, अर्थ, शुल्क उद्ग्रहण के लिए माल का मूल्यांकन, उत्पाद शुल्क का भुगतान और माल हटाना: उत्पाद शुल्क की बसूली और उसकी वापसी ।

5. केन्द्रीय विक्रय कर अधिनियम 1956 (1956 का 74)

केन्द्रीय विक्रय कर विकास तथा कार्यक्षेत्र अन्तर्राजिक विक्रप-न्युनियादी सिद्धान्त: आयात और निर्यात के अनुक्रम में विक्रय: और विशेष महत्व का माल ।

6. सीमाशुल्क अधिनियम, 1962 (1962 का 52)

अधिनियम के अधीन आयात और निर्यात पर निर्बन्धन की प्रकृति; पत्तन से माल की निकासी, परिवहन और उसका भण्डारण; सीमा शुल्क का उद्ग्रहण, उससे छूट और उसका संग्रहण, सीमा शुल्क की वापसी ।

ग्रुप I

प्रश्न पत्र 4

लागत और प्रबन्ध लेखा कर्म

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान।

उद्देश्य: विद्यार्थियों को लागत और लेखा कर्म और वित्तीय प्रबन्ध में काम में आने वाली बुनियादी संकल्पनाओं से अवगत कराना जिनका प्रबन्ध संबंधी निर्णय लेने के बारे में प्रभाव पड़ता है।

ब्योरेकार विषय सूची :

भाग-क (50 अंक)

लागत लेखा कर्म

1. लागत लेखा कर्म :

लागत लेखा कर्म का अर्थ और उसका उपयोग—लागत संबंधी विभिन्न मंकल्पनाएं; लागत लेखा कार्य विभाग का गठन और उसका अन्य विभागों के साथ एकीकरण; लागत पद्धति स्थापित करना।

2. लागत के तत्व

(i) सामग्री की लागत : तालिका का अर्थ, सामग्री और तालिका नियंत्रण के उद्देश्य तालिका नियंत्रण पद्धतियों ए वी सी विश्लेषण स्तरों का नियन्त्रण आदि; क्रय और भंडारण की प्रक्रिया; तालिका के मूल्यांकन की पद्धतियां; सामग्री के निर्गमन और प्राप्तियों की कीमत लगाना; सामान्य और असामान्य अपशिष्टों का लेखांकन और नियंत्रण; बेकार समान, खराब हुई और दोषपूर्ण सामग्री।

(ii) श्रम लागत : श्रम लागत का वर्गीकरण और विभिन्न श्रम लागत अभिलेख; श्रम आवर्ती का उपचार और नियंत्रण; बेकार समय संबोधन छुटी; आकस्मिक कर्मकार; अधिसमय, शिक्षना और प्रशिक्षण लागत प्रबन्धकों की श्रम लागत नियंत्रण रिपोर्टें;

(iii) प्रत्यक्ष व्यय; अर्थ महत्व और नियंत्रण

(iv) उपरिव्ययों का अर्थ और वर्गीकरण उपरिव्ययों का आवाटन; उपरिव्ययों का आवैतन और नियंत्रण।

3. लागत निकालने की पद्धति ।

एकल और उत्पादन लागत निकालना; प्रचालन लागत; जोंब लागत निकालना; ठेका लागत निकालना; प्रक्रिया लागत निकालना; उप-उत्पादों और संयुक्त उत्पादों का उपचार; जिसमें अन्तर्फ्रेक्षिया लाभ शामिल नहीं है।

4. बजट और वित्तीय लेखों का सामाधान;

5. बजट और बजट संबंधी नियंत्रण;

विभिन्न प्रकार के बजट तैयार करना; बजट संबंधी नियंत्रण के लाभ और उसकी सीमाएं; प्रबन्धकों को बजट संबंधी नियंत्रण की रिपोर्ट।

6. मानक लागत और विभेद विश्लेषण ।

अर्थ और फायदे; मानक लागत और बजट संबंधी नियंत्रण में भेद; मानकों की किस्म; मानकों का अवधारण विभेद-विश्लेषण विभेदों का अर्थ और प्रकार की किस्म; विभेदों का निपटाना और प्रबन्धकों को उनकी रिपोर्ट।

7. परिवर्ती लागत :

संकल्पनात्मक ढांचा: परिवर्ती लागत और आमेनित लागत से भेद, परिवर्ती लागत और आमेनित लागत के अधीन आवधत का अवधारण; परिवर्ती लागत को लागू करना; अभिवाय, संकल्पना और निर्णय लेना; परिवर्ती लागत संबंधी सीमाएं।

8. लागत परिमाण-लाभ सम्बन्ध; ब्रेक ईवन विश्लेषण; लाभ योजना और कीमत निर्धारित करना।

अर्थ, ब्रेक ईवन चाटों का अर्थान्वयन; लाभ, ग्राफेक ईवन विश्लेषण की सीमाएं; लाभ योजना और कीमत संबंधी निर्णय।

भाग-ब (50 अंक)

प्रबन्ध लेखा कर्म

1. प्रबन्ध लेखा कर्म:

अर्थ और प्रकृति, वित्तीय और लागत लेखा कर्म से प्रबन्ध लेखा कर्म में भिन्नता; प्रबन्ध लेखापाल का कार्यक्षेत्र व भूमिका; प्रबन्ध की प्रकृति; महत्व और तकनीकें।

2. वित्तीय विवरण तैयार करना और आय का अवधारण करना :

वित्तीय विवरण; प्रकृति, उद्देश्य, आय अवधारण और उसके संबंध में विभिन्न संकल्पनाएं; तालिका मूल्यांकन; मूल्याहास नीति; मूल्य स्तर परिवर्तन और आय अवधारण पर उनका प्रभार।

3. वित्तीय विवरणों का निर्वन्दन और विश्लेषण :

अनुपान विश्लेषण, वित्तीय आंकड़े प्रस्तुत करने में नवीनतम प्रवृत्ति, वित्तीय विवरणों की सीमाएं।

4. नकदी प्रवाह और निधि प्रवाह विवरण और उनका विश्लेषण :

“निधि” और “प्रवाह” की संकल्पनाएं; निधि प्रवाह विवरण—महत्व, तैयारी के लिए उपाय करना, नकद प्रवाह और निधि विवरणों में अन्तर।

ग्रुप-II

प्रश्न पत्र-5

कंपनी विविध और पद्धति -I

ज्ञान का स्तर : बुनियादी ज्ञान।

उद्देश्य:

निम्नलिखित के बारे में संकल्पनात्मक जानकारी और उनके उपबंधों के बारे में कार्यसाधन ज्ञान प्रदान करना।

(क) कंपनी अधिनियम, 1956 और

(ख) प्रतिभूति संविदा (विनियमन) प्रधिनियम, 1956, और

(ग) इनके बारे में प्रक्रिया संबंधी अपेक्षाओं का समायोजन करना जिसमें पूँजी के निर्गम के लिए भारत प्रतिभूति और विनियम थोर्ड द्वारा बनाए गए विनियम तथा मार्ग निर्देश शामिल हैं।

छवीरेखार विषय सूची

1. कंपनी—शर्थ और लक्षण, भारत में कंपनी विधि का संक्षिप्त इतिहास; कंपनी का व्यक्तियों के किसी अन्य संगठनों से विभेद; कंपनियों के प्रकार; विदेशी कंपनियों, सरकारी कंपनियों—इसके विशेषाधिकार और प्राप्त छूट तथा जबाबदेही, प्राइवेट कंपनियां; नियंत्री कंपनियां और समनुषंगी कंपनी, निवेशकारी कंपनियां; वित्त कंपनियां और विदेशी मूदा विनियम अधिनियम कंपनियां; कानूनी नियमों का संक्षिप्त अध्ययन।

2. संप्रवर्तक—शर्थ और महत्व, पत्र, करांब्य और वायित्व;

3. कंपनी का गठन: कंपनी का नियमन—प्राइवेट लिमिटेड; पब्लिक लि. गारण्टीकृत अथवा किसी पूर्ण अथवा सार्वजनिक, लोकोपयोगी प्रयोजनों के लिए लिमिटेड कंपनियां; तैयार किए जाने वाले और फाईल किए जाने वाले दस्तावेज, संगम ज्ञापन, संगम अनुच्छेद और उसमें परिवर्तन, नियमन संविदा, प्राइवेट लिमिटेड कंपनी को पब्लिक लिमिटेड कंपनी में तथा पब्लिक लिमिटेड कंपनी को प्राइवेट लिमिटेड कंपनी में परिवर्तित करने की प्रक्रिया; एक भाज स्वतंत्रारी कम्पनी पर भागीदारी फर्म को लिमिटेड कंपनी में परिवर्तित करना, कारबार का आरम्भ करना और किसी विद्यमान कंपनी का नया कारबार आरम्भ करना।

4. प्रतिभूति संविदा (विनियमन) अधिनियम, 1956 के अधीन संविदाओं का विनयमन और प्रतिभूतियों के बारे में विकल्प, प्रतिभूतियों को सूचीबद्ध करना, करार सूचीबद्ध करना; लाभांश का हक; कंपनियों की सूचीबद्ध प्रतिभूतियों के अंतरण का पंजीकरण और मुक्त अंतरणीयता।

5. विवरण पत्र (प्रोस्पेक्टस) की परिभाषा, प्रोस्पेक्टस के एवज में विवरण—विषय सूची, कार्म और पंजीकरण; प्रोस्पेक्टस में दुरव्यपवेशन की कपटपूर्ण उत्प्रेरणा और उसके लिए शास्त्रियां;

6. शेयर पूँजी और डिवेन्चर; शेयर-शर्थ और प्रकार, प्रीभियम पर, बट्टे पर शेयरों का निर्गम, प्राइवेट प्लेसमेट, विक्रय के लिए प्रस्ताव; डिवेन्चर का शर्थ, परिभाषा और प्रकार; डिवेन्चर बनाने शेयर डिवेन्चर, न्यास विलेव, पूँजी का निर्गम, और आगे शेयर निर्गम करना तथा आमंत्रण शेयरों का निर्गम, डिवेन्चर और वन्ध पत्रों का निर्गम, संक्षी परिवर्तनीय अधिमान शेयर।

कर्मचारी स्टाक विकल्प योजना, पूँजी निर्गम के लिए ऐसे ही वी आई द्वारा तैयार विनियम और मार्ग निर्देश; कमीशन और दलाली की हागीदारी; आवंटन और आवंटन की विवरणी; शेयर निर्गम की सूचीबद्धता और अनिवासियों को शेयरों का अन्तरण; शेयर प्रयोग पत्र और बारंट; मार्ग सम्पर्हण तथा पुनः निर्गम शेयरों का अंतरण और परेषण; मोक्षीय अधिमानी शेयरों का मोक्षन तथा डिवेन्चरों का संपरिवर्तन और कमी करना।

7. सदस्य: सदस्यता ग्रहण करने का ढंग, सदस्यों की न्यूनतम और प्रधिकतम राश्या, सदस्यता न रहना, प्रतिरूपण और उसके लिए शास्ति सदस्यों की अनुक्रमणिका; सदस्यों का पंजीकरण—प्रविष्ट्यां और परिणोधन और बन्द करना; सदस्यों के अधिकार और दायित्व, सदस्यों के प्रधिकारों के विभिन्न बदलाव, डिवेन्चरधारियों की अनुक्रमणिका, डिवेन्चरधारियों का रजिस्टर और इसमें परिणोधन।

8. (क) निवेश और उधार लेने की शक्तियां; कंपनी की निधि का निवेश—पूर्व शर्तें, कंपनियों और नियमित निकायों में निवेश; एक ही प्रबन्ध के अधीन कंपनियों को अृण।

(ख) बन्धक और प्रभार: शर्थ और प्रकार; प्रभारों का पंजीकरण; पंजीकरण न कराने के परिणाम, प्रभारों के विभिन्न रजिस्टर; प्रभार रजिस्टर का परिणोधन; प्रभारों की पुष्टि और रूपान्तरण।

(ग) कंपनी निक्षेप: शर्थ ; जनता से, जिसमें, फेरा के अधीन अनिवासी भी शामिल हैं, निक्षेप स्वीकार करने की शर्तें, कंपनी (निक्षेपों की स्वीकृति) नियमावली, 1975; जनता से निक्षेपों संबंधी अन्य आवश्यकतायें।

9. एक भाज विक्रय और क्य एजेंट: शर्थ; नियुक्ति और पुनर्नियुक्ति हटाना; केन्द्र सरकार की शक्तियां; कंपनी (एकभाज एजेंटों की नियुक्ति) नियमावली, 1975।

गुप-II

प्रस्त पत्र-6

कंपनी विधि और पद्धति-II

ज्ञान का सार : कार्य साधक ज्ञान।

उद्देश्य : निम्नलिखित विषयों के बारे में कंपनी अधिनियम के उपबंधों का संकल्पनात्मक तथा कार्यसाधक ज्ञान प्रथान करना और उससे सम्बन्धित प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं का समायोजन।

छवीरेखार विषय सूची :

1. कंपनी संचिव : कंपनी संचिव की परिभाषा; महत्व, स्थिति, गुण और अहंताएं—कंपनी संचिव अहंताएं नियम 1988, नियुक्ति और बरआत्सी, शक्तियां, कर्तव्य और वायित्व-कंपनी—कानूनी और संविदात्मक; कानूनी अधिकारी

के रूप में, समन्वयकर्ता के रूप में; और मुख्य प्रशासन अधिकारी के रूप में कम्पनी सचिव की भूमिका।

2. व्यवसायरत कंपनी सचिव : कंपनी सचिव की परिभाषा; व्यवसाय कौन कर सकता है; व्यवसाय के क्षेत्र; व्यवसायरत कंपनी सचिव द्वारा प्रमाणीकरण; वृत्तिक कर्तव्य और शाचरण संहिता, कंपनी सचिव अधिनियम 1980 और कंपनी भविव अधिनियम 1982 के उपबन्ध।

3. निदेशक, प्रबन्ध निदेशक, पूर्णकालिक निदेशक और प्रबन्धक; परिभाषा, निदेशकों के प्रकार—उनकी अर्हताएं और निरहंताएं; निदेशकों की संख्या, नियुक्ति और पुर्णान्वयन की पक्षति, पदविक्षित, सेवा नियुक्ति, त्यागपत्र, पद से हटाया जाना, निदेशकों की शक्तियां, कर्तव्य और दायित्व; निदेशकों आदि को उधार, प्रबन्धकीय पारिश्रमिक, पद हानि के लिए प्रतिकर; हितबद्ध निदेशक—किसी संविदा में हित रखने वाले निदेशक की स्थिति, कंपनी में लाभ के पद या स्थान पर किसी निदेशक या उसके रिस्टेवार आदि की नियुक्ति।

निदेशकों का रजिस्टर—प्रविष्टि किए जाने वाले विवरण; ऐसी संविदाओं का रजिस्टर जिनमें निदेशक हितबद्ध हैं, उनका अनुरक्षण और निरीक्षण, निवेशकों, प्रबन्ध निदेशकों, पूर्णकालिक निदेशकों, प्रबन्धकों, सचिव और अन्य प्रबन्धकीय कार्मिकों की नियुक्ति और उनके हटाए जाने के बारे में घैरेवार प्रतिक्रिया तथा उनके पारिणामिक और आनुपंगिक मामले।

4. बैठकें : अर्थ; प्रेयरधारकों की कम्पनी बैठकों के प्रकार—कानूनी, वार्षिक, साधारण शेणी, मांग पर बुलाई गई और अन्य साधारण बैठकें, डिवेन्चरधारियों और लेनदारों की बैठकें, विधिमान्य बैठकों की आवश्यक बातें—सूचना, कार्यसूची कोर्स, प्रावसी, अध्यक्ष, प्रस्ताव संशोधन, संकल्प, बैठक का आण्य; स्थगित और मूलतभी करना; सूचनाओं, संकल्पों, स्पष्टीकारक क्षमताओं और कार्यवृत्तों के प्रारूपण के व्याख्यारिक पहलू, ऐसे मामले जिनमें साधारण संकल्प, पिंडा संकल्प और विशेष सूचना का होना आवश्यक है।

5. रजिस्टर और विवरण : रखे जाने वाले रजिस्टर और बहियां—कंपनियों द्वारा रजिस्ट्रार के कार्यालय में अभिनेत्रों के परिक्षण की अवधि; वार्षिक विवरणी और नियतकालिक त्रिवरणियां; विवरणियां तैयार करना और उन्हें रजिस्ट्रार के पास दाखिल करना—एक विहंगम समीक्षा।

6. लेखा और लेखा परीक्षा : रखी जाने थाली कानूनी बहियां, तुलन पत्र और लाभ हानि लेखे का प्रारूप और उसकी विषय वस्तु, समनुपंगी कंपनियों के लेखाओं का प्रकटन; शुद्ध लाभ का प्रवधारण, निवेशक की रिपोर्ट और अध्यक्ष का भाषण, लेखा परीक्षक—अर्हताएं, नियुक्ति पदाधिक, त्याग पत्र और पद से हटाना; लेखा परीक्षाओं के

अधिकार और कर्तव्य और दायित्व; लेखा लेखा परीक्षा, विशेष लेखा परीक्षा के लिए नियम देने की केन्द्रीय सरकारी पी शक्तियां, लागत लेखा अभिलेख और लागत परीक्षा, सामाजिक लेखा परीक्षा विनिर्मान और अन्य कम्पनी (लेखा परीक्षक रिपोर्ट) अदेश 1988; लेखा परीक्षक रिपोर्ट और स्पष्टीकरण।

7. विभाज्य लाभ और लाभांश : विभाज्य लाभ और लाभांश को निश्चित करना—कंपनी (रिजर्व के लाभ का अन्तरण) नियम 1975; कम्पनी (रिजर्व में से लाभांश की घोषणा) नियम 1975, कम्पनी असंदर्भ लाभांश (केन्द्रीय सरकार के सामान्य राजस्व लेखे में अन्तरण) नियम, 1978

साधारण और अधिमानी शेयरों पर लाभांश की घोषणा—अंतरिम लाभांश और अन्तिम लाभांश।

लाभांश का भुगतान—लाभांश और वारंट; अदावाकृत लाभांश और इसका भुगतान; अनिवासियों को भुगतान और विषेशी मुद्रा विनियमन अधिनियम के उपबन्ध।

पूंजी में से वाज का भुगतान

8. निरीक्षण और अन्वेषण : दस्तावेजों, लेखा बहियों और रजिस्टरों आदि का निरीक्षण; मूचना, मंगाने के लिए कंपनी रजिस्ट्रार की शक्ति, कम्पनी के कार्य पर और उसके स्वामित्व के बारे में अन्वेषण; निरीक्षक की शक्तियां, बहियां, और दस्तावेजों का अधिग्रहण, निरीक्षक की रिपोर्ट।

9. बहुमत की शक्तियां और अल्पमत के अधिकारों के सम्बन्ध में विधि।

10. दमन और कुप्रवल्व निवारण।

ग्रुप-II

प्रश्न पत्र 7

आर्थिक और अन्य विधान

ज्ञान का स्तर : कार्य साधक ज्ञान

उद्देश्य : कुछ आर्थिक और अन्य विधानों का ज्ञान प्रदान करना जो कम्पनियों के कार्य में सुसंगत है।

व्यौरे वार विषय सूची :

भाग-क (50 अंक)

1. एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार अधिनियम, 1969 (1969 का 54)।

उद्देश्य और परिभाषा, आर्थिक शक्तियों के संकेन्द्रण के बारे में विनियमन अवरोधक, अनुचित और एकाधिकारी व्यापार पद्धतियों से संबंधित उपबन्धों का अध्ययन, एम प्रार टी पी आयोग की शक्तियों तथा अधिनियम के अधीन अन्य प्राधिकरण।

2. उद्योग (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1951 (1951 का 65) : उद्देश्य और परिभाषा; अधिनियम के अधीन विनियम विषयक तंत्र और आयोगिक

क्रमों का चंजीकरण और लाइसेंस व्यवस्था; लाइसेंस संबंधी उपवन्धों से छूट; औद्योगिक उपकरणों का प्रबन्ध ग्रहण करने की केन्द्रीय सरकार की शक्ति-शक्तिवृद्धि और प्रबन्ध ग्रहण करना, केन्द्रीय सरकार के आदेशों का प्रभाव, अपराध और शास्तियां, विधिय उपबन्ध।

3. विदेशी मुद्रा विनियम अधिनियम, 1973 (1973 का 46) : उद्देश्य और परिभाषाएं, अधिनियम के अधीन कंपनियों से सम्बद्ध निवेदियों की प्रकृति; अनिवासियों को शेयरों और अन्य प्रतिभूतियों का निर्गमन, अनिवासियों द्वारा भारत में कारबाहर स्थल की स्थापना, अनिवासियों को लाभांश का भुगतान, भारत में विदेशी सहयोग सम्बन्धी उपबन्ध, भारतीय कम्पनियों में अनिवासियों द्वारा शेयरों का अधिग्रहण, अनिवासियों द्वारा भारत में शास्तियों का अधिग्रहण, अपराधों का संज्ञान और शास्तियां।

4. विदेशी मुद्रा संरक्षण और तस्करी निवारण अधिनियम, 1974 (1974 का 52) : उद्देश्यों, कुछ व्यक्तियों को निरुद्ध में लेने की शक्तियां, निरोध आदेशों का निष्पादन निरोध के स्थान सथा इसकी शर्तों का विनियमन; फरार व्यक्ति।

5. विदेशी अभिदाय (विनियमन) अधिनियम, 1976 (1976 का 49) : उद्देश्य और परिभाषाएं; विदेशी अभिदाय तथा शातिथ्य का विनियमन; लेखाओं के निरीक्षण, अभिलेख और उनके अभिग्रहण की शक्तियां, कम्पनियों द्वारा अपराध, न्याय का निर्वचन और अपील।

भाग ख (30 अंक)

6. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 1986 (1986 का 68)।

विधि की उत्पत्ति, उद्देश्य और परिभाषाएं, अधिनियम के अधीन उपभोक्ता के अधिकार, उपायों की प्रकृति और कार्यक्षेत्र।

7. बाट और माप मानक अधिनियम, 1976 (1976 का 60)।

अधिनियम की बुनियादी योजना और उद्देश्य, अधिनियम के अधीन पैकेज में रखी वस्तुओं से संबंधित उपबन्धों का विस्तृत अध्ययन; शास्तियों और अपराध से सम्बन्धित प्रयोजन, उपबन्ध।

8. आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 (1955 का 10)।

उद्देश्य; केन्द्रीय सरकार की शक्तियां; आवश्यक वस्तुओं का अभिग्रहण और अधिग्रहण; संक्षिप्त विचारण, सुसंगत नियम और आदेश।

भाग-ग (20 अंक)

9. प्रदूषण नियंत्रण और पर्यावरण संरक्षण संबंधी विधियां :

(क) यामु (प्रदूषण) निवारण और नियंत्रण अधिनियम, 1981 (1981 का 14) के उद्देश्य और प्रमुख विशेषताएं—विभिन्न बोर्ड और उनके कुल्य, शक्तियां, मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए विनिर्दिष्ट उद्देशों के अधिष्ठाताओं के कर्तव्य; कम्पनियों द्वारा अपराध;

(ख) जल (प्रदूषण निवारण और नियंत्रण) अधिनियम, 1974 (1974 का 6) के उद्देश्य और प्रमुख विशेषताएं, केन्द्रीय, राज्य और संयुक्त बोर्डों के कुल्य और शक्तियां, प्रदूषण पैदा करने वाले निस्तारणों संबंधी उपबन्धों का अनुपालन, शास्तियां और अपराध;

(ग) पर्यावरण संरक्षण अधिनियम, 1986 (1986 का 29) के उद्देश्य और प्रमुख विशेषताएं, अधिनियम के अधीन विनियमों की प्रकृति और प्रकार तथा विभिन्न प्राधिकरणों की शक्तियां, अधिनियम के अधीन अपराधों के लिये वायित्व।

गुप-II

प्रश्न पत्र 8

कंपनी लेखे—सिद्धान्त और पक्षति

ज्ञान का स्तर : कार्य-साधक ज्ञान

उद्देश्य : विवि के सिद्धान्तों के अनुसार कंपनी लेखाओं के रखने में निहित बुनियादी सिद्धान्तों का संकलनात्मक ज्ञान प्रदान करना।

व्यांगेवार विषय सूची :

- कंपनी द्वारा रखे जाने वाले लेखाओं के कानूनी अभिलेख, कंपनी अधिनियम 1956, (1956 का 1) के उपबन्ध।
- शेयर पूँजी संबंधवाहार का लेखाकर्म-पृष्ठक वैक खाते ब्रोलना, आवेदन के साथ प्राप्त अविक धन का समायोजन ; शेयरों का सममूल्य पर निर्गमन; प्रीमियम पर और बट्टे पर निर्गमन; तुलन पत्र में प्रीमियम और बट्टे के प्रकटन संबंधी लेखे, उपचार और प्रक्रिया, शेयरों की दलाली और हामीदारी, शेयरों का अभिग्रहण और उनका पुनर्निगमन; शेयरों का अभ्यर्णण, शेयर पूँजी में परिवर्तन, अधिभानी शेयरों का उन्मोचन-कानूनी अपेक्षाएं; वार्षिक विवरणी तुलन पत्र में प्रकटन।
- डिवेंचरों का निर्गमन—डिवेंचरों के निर्गमन की हामीदारी से संबंधित लेखा उपचार और प्रक्रिया, डिवेंचरों का उन्मोचन और संपरिवर्तन, निक्षेपों की स्वीकृति, बुनियादी आवश्यकताएं, व्याज का उपचार, कर की कठोरती और उसका भूगतान आदि।

4. प्रारम्भिक व्यय का उपचार और कानूनी रिपोर्ट तैयार करना।
5. कारबार का अधिग्रहण जिसके अन्तर्गत निर्गमन के पूर्व लाभों का उपचार शामिल है।
6. संयुक्त स्टाक कंपनियों के अन्तिम लेखे तैयार करना, उन्हें प्रस्तुत करना, अनुसूची VI की अपेक्षाएं, मूल्यहास, मूल्यहास की दरें (आय कर नियम से मुंगत); प्रावधान और रिजर्व लाभों का रिजर्व में अन्तरण और उनसे संबंधित नियम; रिजर्व में से लाभांश का भुगतान और उससे संबंधित नियम; कंपनी के शुद्ध लाभ की संगणना के लिये नियम; लाभों का विनियोजन; प्रबन्धकीय पारिश्रमिक अवधारित करना—गणना करने के सिद्धांत, लाभांशों के लिये लेखा उपचार, छिंबेवरों पर देय ब्याज; बोनस मैगर और पूँजी में से ब्याज का भुगतान—लेखा परीक्षा संबंधी पूछताछ।
7. कंपनियों के समामेलन, आगेलन और पृनगठन के लिये लेखा उपचार;
8. गुणविल और शेयरों का मूल्यांकन;
9. नियंत्रण और समनुषंगी कंपनियां—लेखा उपचार और प्रकटन;
10. बैंकिंग कंपनियां, बीमा कंपनियों, विद्युत कंपनियों और होटलों के अभियेत;
11. बीमा संबंधी दावे;
12. लेखा कर्म—मानक, सुसंगतता और महत्व;
13. सरकारी कम्पनियों और कानूनी नियमों के लेखे तैयार करके उन्हें प्रस्तुत करना।

अनुसूची ग ग क

भाग III

(देखिए विनियम 44 कक (2)

अंतिम परीक्षा के लिये पाठ्य विवरण

(प्रत्येक प्रश्न पत्र 3 धंडे का होगा और इसके 100 अंक होंगे। परीक्षा में लिखने का माध्यम अंग्रेजी होगा, परन्तु परिपद ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह ठीक समझे और अध्ययनियों को पर्याप्त समय पहले अग्रिम सूचना देकर किसी विशिष्ट विषय के लिये माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग करने की अनुमति दे सकेंगे। परीक्षायियों से आशा की जाती है कि वह परीक्षा की तारीख से 6 महीने पहले तक के कानूनों में हुए संगोष्ठीनों से अच्छी तरह परिचित हों।

गुप्त I

प्रश्न-पत्र 1

वित्तीय प्रबन्ध

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान।

उद्देश्य :

(क) वित्तीय योजना नियंत्रण और निर्णय लेने में प्रयुक्त होने वाले प्रबन्ध साधनों, तकनीकों के बारे में संकल्पनात्मक स्पष्टता प्रदान करना जिससे अध्ययनी व्यावहारिक स्थितियों से आमानी में निपट सके।

(ख) मच्ट बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं के बारे में बुनियादी संकल्पनाओं का ज्ञान प्रदान करना।

ब्यौरेवार विषय सूची :

1. वित्तीय प्रबन्ध की प्रकृति :

निवेश और वित्तपोषण संबंधी निर्णयों की प्रकृति, निर्णय की कसौटी-उरलता, लाभप्रदता, लागत और जोखिम, वित्तीय संकट और दिवालियापन, वित्तीय प्रबन्ध की कला और विज्ञान।

2. वित्तीय विवरण का विश्लेषण :

वित्तीय विवरणों को प्रकट करने संबंधी पद्धतियां और उनका लेखा-कर्म नीतियों पर प्रभाव के बारे में निम्नलिखित से संबंध (क) तालिका मूल्यांकन :

(ख) मूल्यहास नीति : (ग) मूल्य स्तरीय परिवर्तन; तथा (घ) अन्य महत्वपूर्ण लेखा कार्य की नीतियां; भविष्य में वित्तीय अनुमानों के बारे में तकनीक; निधि प्रवाहित विश्लेषण; आनुपातिक विश्लेषण; प्रक्षिप्त वित्तीय विवरण।

3. काम-काज पूँजी प्रबंध और नियंत्रण :

काम-काज पूँजी उत्तोलन शक्ति (लीवरेज), चालू आस्तियां और नियत आस्तियां, वित्तपोषण, चालू आस्तियों और दावितियों की संरचना; प्रवर्तक चक्र सिद्धान्त और गुणात्मक तकनीकों का लागू होना; मौमी उद्योगों, रुग्ण उद्योगों और सहकारी संस्थाओं के लिये काम काज, पूँजी प्रबंध; सार्वजनिक क्षेत्र में चालू आस्तियों का प्रबंध; काम काज पूँजी प्रबंध के बैंकिंग मान और गुरुतर पहलू।

4. प्रतिभूति विश्लेषण और संविभाग प्रबंध :

भारतीय पूँजी बाजार और प्रतिभूतियों और प्रकाशित लेखाओं का पुनः लेखन और प्रोस्पेक्टस का विश्लेषण; भविष्य में होने वाली आय का पुब्लिकान; ब्याज दर, संरचना और परिपक्वता चक्र की प्राप्ति, अर्जन और लाभांश, माडल मार्केटिंग

दृष्टिकोण और कुछ उपयोजन; संविभागीय प्रबन्ध और म्यूचुअल फंड।

5. वित्तीय सेवायें और मर्चेंट बैंक व्यवस्था:

भारत और विदेशों में वित्तीय सेवा उद्योग का विकास; एस ई बी आई की भूमिका और कृत्य, नया निर्गम प्रबन्ध और विनियमकारी छांचा, पट्टा और भाड़ा कर्य: वास्तविक संपदा, वित्त पोषण, बंधकों का प्रतिभूतिकरण, वित्त सेवा के रूप में ऋण का सिन्डीकरण; वित्तीय सेवाओं का प्रबन्ध, फैक्टरिंग, निगम सलाहकार सेवाएं; वित्त परामर्शी और सलाहकारी सेवाएं; क्रेडिट रेटिंग सेवा और जोखिम प्रबन्ध सेवाएं; ऋणविहीन व्यापार और तिक्षेप प्राप्तियों के माध्यम से पूँजी जुटाना।

6. प्रोजेक्ट योजना।

पूँजी लागत का सिद्धान्त और परियोजना के बारे में निर्णय के लिये लाभ की दर निर्धारित करना, परियोजना रिपोर्ट तैयार करना, सामान्य स्फीतिकारी और स्फीतिकारी परिस्थितियों में परियोजना मूल्यांकन, वित्तीय संस्थाओं द्वारा परियोजना मूल्यांकन; आई एफ सी आई, आई डी बी आई, एस आई डी बी आई और आई सी सी आई को उधार देने की नीति और मूल्यांकन, मात्रपंड, आवधिक ऋण करार की सामान्य शर्तें; आधुनिकीरण और पुनः नवीनीकरण के लिए उधार रियायतें, ऋण मिस्टीकरण; वित्तीय संस्थाओं से सहायता प्राप्त यूनिटों की प्रगति को मानीटर करना; परियोजना की सामाजिक लागत और लाभ, परियोजना का नियंत्रण और अनुवर्ती कारंगाही योजना; वित्त पोषण और उद्यम पूँजी।

7. पूँजी बजट

पूँजी व्यय की योजना और नियंत्रण, पूँजी बजट बनाने की प्रक्रिया, निवेश की कस्टी, लौटाने की श्रवधि, वापसी की लेखा दर, बट्टे पर नकद प्रवाह पद्धति, शुद्ध वर्तमान मूल्य-पद्धति, आंतरिक वापसी दर पद्धति/पद्धतियों का चयन, जोखिम मूल्यांकन और संवेदना विश्लेषण, जोखिम मूल्यांकन के लिये आपक अनुरूपता, लाईनियर प्रोग्रामिंग तथा पूँजी बजट संबंधी निर्णय, पूँजी की लागत और पूँजी बजट निर्णयों में इसका उपयोजन।

8. कंपनी वित्त के स्रोत

असाधारण और अधिमान शेयर, डिपेंचर और बन्ध पत्र, कंपनी निक्षेप, वित्तीय संस्थानों और बैंकों से आवधिक ऋण, अन्तर्राष्ट्रीय हित और उधारों का सिन्डीकरण, वित्तीय स्रोत के रूप में आन्तरिक निधि, लाभांश नीति और लाभ प्रतिधारित करना, बोनम शेयर, भारत में प्रतिभूतियों के निर्गमन के संबंध में सरकारी विनियम, आस्थगित भुगतान व्यवस्था, बुनियादी मूल्यांकन संकलनाएं;

निगम कागदान और निगम वित्तीय पर इसका प्रभाव, वित्तीय पोषण लागत में बढ़ि।

9. अन्तर्राष्ट्रीय वित्त और पूँजी बाजार :

अन्तर्राष्ट्रीय बाजार, साधन (इस्ट्रॉमेट्स) विनियम, जोखिम, और विदेशी मुद्रा का अन्य मुद्रा में परिवर्तन, हैजिग एण्ड स्वैप्स, उभरते हुए अन्तर्राष्ट्रीय पूँजी बाजार।

10. लाभांश नीति :

विभिन्न लाभांश सिद्धान्त, लाभांश नीति व्यावहारिक बातें और कानूनी प्रतिबंध, भारत में निगम लाभ पद्धतियां—कानूनी छांचा।

11. पुनः प्रवर्तन, पुनः संरचना, बहुविधि रूप देने और विस्तार करने संबंधी निर्णय

रुण उद्योगों की समस्या और रुण औद्योगिक कंपनी (विशेष उपबंध) अधिनियम, 1985 के विशेष संदर्भ में उनका पुनः प्रवर्तन तथा इस बारे में बी आई एफ आर की भूमिका। बहुविधि रूप प्रदान करने तथा निर्निहितीकरण संबंधी रणनीतियां; नए प्रक्षेपण और अधिग्रहण; विलय और समामेलन—विदेशों में संयुक्त उद्यमों की स्थापना, संयुक्त क्षेत्र की परियोजनायें और निशेष का छांचा।

12. कर्मचारियों के लिए लाभ और वित्तीय योजना :

लाभों की प्रकृति—कानूनी और रुपिगत: अल्पकालीन और दीर्घकालीन वित्त के बारे में कल्याणकारी लाभों के विवरण; सेवा निवृत्ति लाभ और वित्तीय विवरण—भावी प्रक्षेपण और लेखों में प्रावधान।

13. अधिग्रहण और कार्यभार संभालना :

रणनीतियां, शेयरों का मूल्यांकन और मूल्य, बोली, जिनका कार्यभार संभालने के बारे में तुलनात्मक आकलन तथा नए उद्यमों के प्रस्ताव।

14. जोखिम प्रबन्ध :

बीमा जोखिम प्रबन्ध जिसमें लोक दायित्व बीमा अधिनियम, 1991 के उपबंध शामिल है; कंपनी की आस्तविक संपत्ति का प्रबन्ध और पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था का प्रावधान।

प्रृष्ठ-1

प्रश्न पत्र-2

प्रबन्ध नियंत्रण और सूचना

ज्ञान का स्तर : कार्यसाधक ज्ञान

उद्देश्य : बेहतर योजना बनाने और नियंत्रण रखने के लिए विभिन्न तकनीकों से अवगत कराना ताकि नियंत्रण कार्य प्रभावकारी रूप से संपन्न किया जा सके।

ध्योरेवार विषय सूची :

भाग-क (40 ग्रंथ)

प्रबन्ध नियंत्रण

1. निगम योजना और प्रबन्ध नियंत्रण :

निगम योजना और निगम रणनीति; निगम योजना का कारीबार दर्शन; निगम योजना की प्रक्रिया; योजना रिक्स,

रिक्ति भरने के लिए युक्तिपूर्ण रणनीतियां; निगम समन्वयकर्ता और निगम रणनीति निर्धारकों के रूप में कंपनी सचिव; प्रबन्ध नियंत्रण और विभिन्न नियंत्रण तकनीकें; प्रबन्धकीय कार्य निर्वहन के विभिन्न तत्व, इन विभिन्न तत्वों को मापने के लिए विकसित वस्तुनिष्ठ मानक; निमित्त क्षमता और प्रबन्धित नागर के रूप में निविष्टियों का विश्लेषण; उत्तरदायित्व, लेखा कार्य की संकल्पना, संगठनात्मक द्वारा, डिवीजन, विभागों, सेलों आदि के कार्य निर्वहन के नियंत्रण के लिए रिपोर्ट प्रणाली, महत्वपूर्ण कृत्यों और क्रियाकलापों पर नियंत्रण।

2. आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली और इसका मूल्यांकन :

आन्तरिक नियंत्रण की प्रकृति; आन्तरिक जांच और आन्तरिक लेखा परीक्षा से आन्तरिक नियंत्रण की भिन्नता; आन्तरिक लेखा परीक्षा की प्रकृति और कार्य क्षेत्र, वित्तीय लेखा परीक्षा, स्वामिगत लेखा परीक्षा, अनुपालन लेखा परीक्षा और कार्यदक्षता, लेखा परीक्षा से आन्तरिक लेखा परीक्षा की भिन्नता; विनिर्णयकारी तथा अन्य कंपनी (लेखा परीक्षा रिपोर्ट) आवेदन, 1988 का प्रभाव; आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली, प्रवाह चार्ट, आन्तरिक नियंत्रण प्रश्नावलियों की तकनीक; आन्तरिक नियंत्रण और लेखा परीक्षा मूल्यांकन के उपाय; लेखा परीक्षा नमूने की आवश्यकता और मांडियकी नमूने के प्रति विभिन्न दृष्टिकोण; अन्तर कर्म और आन्तरिक कर्म की तुलना—अनुपात और प्रवृत्ति का विश्लेषण; गहन लेखा परीक्षा। नियंत्रणकारिता की संकल्पना; नियंत्रणकारिता के कृत्य; कानूनी रिपोर्टिंग के कृत्य; सम्पत्ति नियंत्रण के कृत्य, नियंत्रण और प्रबन्धकारी कृत्य; नियंत्रण के विभाग का संगठन; नियंत्रक और अधिग्रह योजना, संगठन में उसका स्थान और निगम जगत में निगम नियंत्रण की परिवर्तनशीलता की भूमिका।

भाग—ख (60 अंक)

प्रबन्ध सूचना

4. प्रबन्ध सूचना प्रणाली :

प्रबन्ध सूचना प्रणाली का ग्रंथ, प्रकृति और बुनियादी अपेक्षाएं, इसकी आवश्यकताएं, प्रयोजन और महत्व; प्रबन्धन के विभिन्न स्तरों पर सूचना के विभिन्न प्रकारों की आवश्यकता को मान्यता।

5. प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन :

प्रणाली और उप-प्रणाली संरचनाओं के मूल सिद्धान्त; प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन बनाने के लिए साधन; प्रणाली-विश्लेषण के सिद्धान्त और प्रबन्ध सूचना, प्रणाली का डिजाइन; प्रबन्ध सूचना प्रणाली की रचना—केस अध्ययन; प्रबन्ध सूचना प्रणाली के सिद्धान्तों का उपयोग/सरकार में वास्तविक समस्याओं पर लागू किया जाना।

फाइल संरचना और आंकड़ा प्रबन्ध प्रणाली—आंकड़ा आधार की प्रस्तावना; आंकड़ा आधारित कम्प्यूटर प्रयोजनों आधार की प्रस्तावना; आंकड़ा आधारित कम्प्यूटर प्रयोजनों

के लिए प्रणाली विश्लेषण और डिजाइन-वास्तविक व्यावहारिक समस्यायें।

6. कारबारी निर्णयों के लिए मात्रामूलक तकनीक :

लाईनियर कार्यक्रम—आवारामूल संकल्पना।

तालिका नियंत्रण—उत्तरावन प्रक्रिया में इ ओ क्यू माडल का उपयोग, क्यूइंग मिडान्ट; प्रतिस्थापना माडल; मीक्वेंस माडल; पी इ आर टी/सी पी एम तकनीक; चाल और रणनीतियां।

7. कम्प्यूटर संकल्पना और कार्यक्रम बनाना :

कम्प्यूटर का इतिहास, कम्प्यूटरों का सृजन, कम्प्यूटरों के संघटक; कम्प्यूटरों की संख्या प्रणाली-बाइनेरी, आकाल और हैक्सा डैसीमल आंकड़ों का पुनः प्रस्तुतीकरण और कोड प्रणाली।

मिनी कम्प्यूटर और माइक्रो कम्प्यूटर; बैच संसाधन, बहु प्रोग्रामन, बहु संसाधन और काल विभाजन, वास्तविक समय प्रणाली; वितरित आंकड़ा संसाधन।

कम्प्यूटर स्मृति, सहायक संचायक-चुम्बकीय टेप्स, और चुम्बकीय डिस्क, आंकड़ा प्रविष्टि प्रणाली—की पंच टेपों की कुंजी, डिस्क और टर्मिनलों की कुंजी।

कम्प्यूटर साप्टवेयर—प्रचालन पद्धति, संकलक, यूटिलिटीज कम्प्यूटर प्रोग्रामन-प्रवाह चार्ट बनाना, कोबाल प्रोग्रामन।

वित्तीय लेखा कर्म, बीजक तैयार करने, तालिका नियंत्रण, प्राप्य बिलों और बैतन चिट्ठों में कम्प्यूटर के उपयोग।

गोपनीयता, मुरक्का और कम्प्यूटर।

ग्रुप-I

प्रश्न पत्र-3

निगम कर प्रबन्ध-प्रन्त्रक कर

ज्ञान का स्तर: कार्यमाधारक ज्ञान

उद्देश्य: प्रत्यक्ष कर विधियों से संबंधित संकल्पनाओं के उपयोजन का ज्ञान प्रदान करना ताकि वित्तीय योजना और प्रबन्धकीय निर्णयों के साथ इन विधियों की सुसंगतता को समन्वित किया जा सके।

व्यारेवार विधय सूची:

1. भारत में प्रत्यक्ष कर विधि का बुनियादी ढांचा:

विभिन्न प्रत्यक्ष कर विधियां और उनका भारत में कराधान योजना में आपसी संबंध; आय कर अधिनियम और वार्षिक विन अधिनियमों का महत्व; पूर्व कर विनिर्णयों की संकल्पना।

2. भारत में निगम आय कर :

कंपनियों के आम कर और अधिकर संबंधी दायित्व, कंपनियों का वर्गीकरण और आय कर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) के अधीन कर-भार।

3. कर योजना की संकल्पना :

श्रद्धा और कार्यक्षेत्र, कर योजना का कर के अपवर्तन और कर के परिवर्तन से भेद; कर योजना की आवश्यकता; कर योजना की पढ़नि; क्रियाकलापों के प्रकार, क्रियाकलापों के स्तर; स्वामित्व पैटर्न, अवस्थिति पहलू आदि के संदर्भ में कर योजना; अस्यास की सीमाएँ-लचीली योजनाओं का क्षेत्र; न्यायालय विनियोगों और विधायी संशोधनों के संदर्भ में योजना।

4. कर योजना और वित्तीय प्रबंध :

किसी कंपनी की पूँजी संरचना और कर-भार; पूँजी की लागत की संगणना में परिवर्ती के रूप में कर; लाभांश नीति और बोनस फैयर निर्गमन में कर संबंधी विचार; अन्तर-निगम लाभांश और अन्तरणों पर कराधान।

5. नया कारोबार स्थापित करना और कर योजना :

नए और्जागिक उपकरणों को उपलब्ध विभिन्न कटौतियों; कर योजना और प्रबंध पर विचार; सभामेलन और विलग्न तथा कर योजना-संग्रह इकाइयों के साथ विलय; कर अवकाश सुविधाओं के लिए योजना।

6. विदेशी सहयोग और संयुक्त उधम करार :

मूल सिद्धान्त; अनिवासियों पर कर संबंधी विशेष कटौतियों; विदेशी सहयोग करार और कर संबंधी जटिलताएँ विवेशों में संयुक्त उधम और कर संबंधी बातें; संयुक्त उधम और विदेशी सहयोग के लिए प्रक्रिया।

7. विनिर्दिष्ट प्रबंध-निर्णयों के बारे में कर संबंधी बातें :

निर्माण तथा क्रय, स्वामित्व में रखना या पट्टा, बापरी या प्रतिस्थापन तैयार करना या पुनःनवीकरण, अभी या बाब में, मंद या तीव्र गति; बन्द करना या चालू रखना, आस्तियों की विभिन्न मदों के संबंध में कर संबंधी बातें; पूर्व वर्ष की तबदीली, लेखाकर्म की नकद या सकेन्टाइल प्रणालियाँ-कर प्रयोजनों के लिए सुसंगतता।

8. कर्मचारी पारिश्रमिक :

कर्मचारी प्रतिकर योजना की कर संबंधी जटिलताएँ—मजदूरी, वेतन, उपदान, परिलब्धियाँ, बोनस, कमीशन आदि प्रबंधकीय पारिश्रमिक-कर संबंधी जटिलताएँ; और योजना जो कंपनी विधि की अपेक्षाओं के अनुरूप हो।

9. दोहरे कराधान मौक करार और कर विधियों से संबंधित मानक पद्धतियाँ :

(i) दोहरे कराधान मौक करार—इनके बारे में कर संबंधी जटिलताएँ।

(ii) व्यवसायरत कंपनी सचिवों के लिए कर विधियों संबंधी मानक पद्धतियाँ।

10. कर प्रबंध :

कर प्रबंध का क्षेत्र-सेवा-वर्ष का चयन, खोत पर की गई कटौती, कर का अप्रिम भूगतान, आय की विवरणियाँ फाइल करना, व्यतिक्रम और णाक्षियाँ कर योजना सेल का संगठन, भौक, छूट और कटौतियों का दावा करते समय कर प्रबंध का महत्व, कर प्रबंध की संगठनात्मक समस्या, कर की दृष्टि से करारों और संविदाओं का पुनर्विलोकन; निर्धारण आदेशों की समीक्षा करना जिससे और आगे अपील, पुनरीक्षण, समीक्षा या परिशोधन की उपलब्धता के बारे में निर्णय लिया जा सके; अपील भें दलीलों, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड को ज्ञापन और इसी प्रकार के अन्य आवेदनों के लिए आधारों का प्राप्त तैयार करना।

11. धन कर अधिनियम, 1957 (1957 का 27)

पूर्णतः धारित कंपनियों पर धन कर, आस्तियों का मूल्यांकन, धन कर की विवरणियाँ फाइल करना, निर्णारण और अपील, पुनरीक्षण, परिशोधन, पुनर्विलोकन, न्यायालय निर्णयों और विधायी संशोधनों की तुलना में योजना :

प्रृष्ठ-I

प्रधन पत्र-4

निगम कर प्रबंध-प्रप्रत्यक्ष कर

ज्ञान का स्तर	: कार्यसाधक ज्ञान
उद्देश्य	: केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क और केन्द्रीय विश्री कर की विधि और प्रक्रिया का कार्यसाधक ज्ञान प्रदान करना ताकि वित्तीय योजना और प्रबंधकीय नियमों के साथ इन विधियों की मुसंगतता को समन्वित किया जा सके।

ध्योरेवार विषय सूची :

1. प्रस्तावना :

प्रप्रत्यक्ष कर के उद्यग्हणों के विशेष लक्षण-संपूर्ण व्याप्त प्रकृति, सरकारी राजस्व के लिए अंशादान, योजना और विकास के साधन के रूप में वित्तीय निष्पादन, अप्रत्यक्ष कर विधि की भूमिका; कर योजना और कर प्रबंध-प्रथा और महत्व।

2. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और नमक अधिनियम, 1944 (1944 का 1) :

उत्पाद शुल्क के उद्यग्रहण की प्रकृति; उत्पाद शुल्क माल का वर्गीकरण; मूल्य सूचियाँ और उनका महत्व; उत्पाद शुल्क योग्य माल का गृहणांकन; केन्द्रीय उत्पाद शुल्क पंजीकरण, विस्तृत प्रक्रिया।

उत्पाद शुल्क योग्य माल की निकासी—प्रत्यक्ष नियंत्रण, के अधीन प्रक्रिया; संघोचित उद्यग्रहण योजना और स्वतः हटाए जाने की प्रक्रिया; गेट पार्ट, वैगतिक खाता लेवा और दैनिक स्टॉक लेवे।

उत्पाद शुल्क के उद्यग्रहण से छूट—अधिसूचनाओं की प्रकृति और प्रकार।

नमूनों, अर्धनिर्मित माल की निकासी की प्रक्रिया, शुल्क, संदत्त माल की वासी और उसे अपने पास रखना।

लघु यूनिटें और प्रत्युक्त विविधाँ और प्रक्रियाएँ

शुल्कों का मुजरा—प्रथम, मुजरा की योजना और प्रक्रिया के ब्योरे।

नियंति विषयक केन्द्रीय उत्पाद शुल्क में रियायतें—पावता, अनुपालन के लिए प्रक्रिया और औपचारिकताएँ।

अधिनियम के अधीन रखे जाने वाले/फाइल किए जाने वाले लेवाओं, अभिलेखों और विवरणियों पर एक विहंगम दृष्टि।

न्यायनिर्णयन और अपील—उत्पाद शुल्क के विभिन्न प्राधिकारियों और अपील अधिकरण के समक्ष ब्योरेवार प्रक्रिया।

3. उत्पाद शुल्क विधि योजना :

अधिसूचना और न्यायालय के निर्णयों के निर्वचन के आवार पर योजना; वर्गीकरण और मूल्य सूचियों का पुनर्विलोकन; परिशोधन संबंधी कार्यवाहियों, क्रिपाकलांप की प्रकृति, शक्ति का प्रयोग, विनिर्माण-वस्तु, विक्रय के दृंग, निवेश के मान, कर्मकारों की संख्या, इकाइयों की अवस्थिति आदि के संबंध में योजना; योजना तैयार करने में साधनों के रूप में सहायक दस्तावेज और अभिलेख; नियंति के लिए विशेष राहत; उत्पाद शुल्क और नकद प्रबन्ध और पुनरीक्षण और परिशोधन संबंधी कार्यवाहियों और उनका नियम वित्त पर प्रभाव।

4. सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 (1962 का 52) :

सीमा शुल्क के उद्यग्रहण, संग्रहण और उससे छूट से संबंधित प्रक्रिया के ब्योरे; दस्तावेज का तैयार किया जाना और उन्हें सीमाशुल्क प्राधिकारियों को पेश करना; माल मूल्यांकन; आयातित और निर्वातित माल की निकासी प्रक्रिया।

परिवहन और भंडारण से संबंधित विस्तृत प्रक्रिया—सुसंगत नियम और विनियम।

भुगतान की गई सीमाशुल्क को वापसी: वापसी दावा कार्य तैयार करना और उसे प्रस्तुत करना।

सीमा शुल्क प्राधिकारियों और अपील अधिकरण के समक्ष न्यायनिर्णयन और अपील।

5. सीमाशुल्क योजना :

माल का वर्गीकरण-सिद्धांत; परिशोधन; उद्यग्रहण के प्रयोजनार्थ माल का मूल्यांकन सिद्धांत, शुल्क में कमी और छूट; सीमाशुल्क उद्यग्रहण और नकदी प्रबन्ध।

6. केन्द्रीय विक्रय कर अधिनियम, 1956 (1956 का 76) :

अन्तरराज्यिक विक्रय, राज्य के अन्दर विक्रय तथा आयात और निर्यात के अनुक्रम में विक्रय—माल को एक डिपो से दूसरे डिपो/एक शाखा से दूसरी शाखा/शाखाओं में अन्तरण की कराई योग्यता; विक्रय कर का उद्यग्रहण और संग्रहण-प्रक्रिया; निर्धारणों की अपील, पुनरीक्षण और परिशोधन प्रक्रिया; पारेषण कर की संकल्पना।

7. विक्रय कर योजना :

शाखाओं, प्रधान कार्यालय और कारखाने की मार्फत विक्रय की पद्धति, निर्यात संविदाएँ और पूर्वान्तिम विक्रयों की विवक्षाएँ; व्यवस्थित नियंति-विवक्षाएँ; न्यायिक निर्णयों की तुलना में योजना, विक्रय कर उद्यग्रहण और नकदी प्रबन्ध; वचन-विवंध विक्रय कर के मामलों में उपयोजन की सीमा, किसी केस विधि का पुनर्विलोकन।

पृष्ठ-II

प्रश्न पत्र-5

नियम विधि और पद्धति : I

ज्ञान का स्तर	: विशेषज्ञ
उद्देश्य	: 1. कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) प्रतिभूति संविदा विनियमन अधिनियम, 1956 और प्रक्रियात्मक तथा केस विधि के उपबंधों तथा पूँजी निर्गम के लिए एस ई आई टारा बनाये गए विनियम व मार्ग निर्देशों की सम्पूर्ण पक्की जानकारी प्रदान करना।
	: 2. श्रिटेन और भारतीय कंपनी अधिनियम के बीच जिन क्षेत्रों में विभाता है, उन्हें समन्वित दृष्टि तथा सम्पूर्ण अन्तर्दृष्टि रखते हुए समझना।

ब्योरेवार विषय सूची :

- भारत और श्रिटेन में कंपनी विधि का ऐतिहासिक विकास, कंपनी विधि और कंपनी विधि शास्त्र से संबंधित विभिन्न संकल्पनाओं का विकास।
- कंपनी और इससे संबंधित मामलों की रचना।

3. कंपनी दस्तावेजों का प्रारूपण :—प्रारूपण और हस्तान्तरण लेखन के साधारण सिद्धांत, संप्रबंधक संविदा, ज्ञापन, संगम अनुच्छेद; पंजीकरण के लिए दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए मुख्तारनामे का प्रारूपण ।

4. उधार लेने की शक्तियाँ, अल्प, मध्य और दीर्घ-कालीन अधिकार की आवश्यकताओं को पूर्ण करने के लिए धन जुटाना, जिसमें सार्वजनिक क्षेत्र तथा वाणिज्यिक बैंकों तथा वित्तीय संस्थाओं से निषेप और सहायता भी शामिल है। उधार संबंधी दस्तावेज, सार्वजनिक निर्गमों का प्रबन्ध, प्रोस्टेक्टस, हामीदारी, वलाली, करारों, आवंटन पत्रों, शेयर प्रभाग पत्रों, डिवेन्चरों, बंधवांशों, डिवेन्चर, न्यास, विलेख के मसीदे तैयार करना; पूँजी निर्गम के लिए ऐसे ही आई द्वारा विभिन्न विनियम और मार्ग निर्देश ।

5. पंजीकरण उपान्तरण और प्रभारों की सुष्टि, जिसमें अन्धक विलेखों का प्रारूपण शामिल है।

6. समस्याएँ, शेयरों का अंतरण और पारेषण : प्रतिभूतियों के अन्तरण और पारेषण के संबंध में कंपनियों के सचिवीय/शेयर विभागों की कार्य कुशलता को बढ़ाने के लिए आई सी ऐस आई द्वारा निर्धारित सचिवीय मानक; शेयरों का समनुदेशन ।

7. साधारण बैठकें :

8. वारंटी प्रतिभूतियों देना, अन्य निगम निकायों को उधार देना; अन्तर्निगम निवेश, एक माल विक्रय एजेंट ।

9. लेख और लेखा परीक्षा, लेखाओं और लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर टिप्पणियाँ; संपरिक्षित लेखाओं में बाद में होने वाले संशोधन-प्रकटन; लेखा परीक्षक रिपोर्ट में अंहृताओं के बारे में बोर्ड की टिप्पणियाँ ।

10. बहियों और रजिस्टरों का अनुरक्षण तथा विवरणियों को फाइल करना ।

11. विभाज्य लाभ, साभांश की घोषणा ।

12. निरीक्षण और अन्वेषण ।

13. शेयरधारियों में लोकतंत्रात्मकता, बहुमत नियम का सिद्धान्त; दमन और कुप्रबन्ध का निवारण ।

14. निवेशकर्ता और अण्डाता का संरक्षण ।

15. कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) के अधीन प्रशासनतन्त्र, जिसमें आवेदन/प्राविका तैयार करन और उन्हें कंपनी विधि बोर्ड के सामने दायर करना भी शामिल है ।

16. समझौता; व्यवस्था, पुनर्निर्माण, समामेलन और अधिकार में जेना; इसमें समामेलन के लिए विलेखों, उद्यमों के अन्तरण, समझौतों प्रादि के प्रारूप तैयार करना भी शामिल है।

17. परिसमापन ।

18. कंपनी विधि के समसामयिक और नए नए उमरने मुद्दे ।

मुप-II

प्रश्न पत्र-6

निगम विधि और पद्धति—II

विशेषज्ञ ।

उद्देश्य : निदेशक बोर्डों और सम्बद्ध सचिवीय पद्धति से सम्बन्धित उपबन्धों की सम्पूर्ण पक्की जानकारी प्रदान करना जिससे अध्यर्थी का ज्ञान क्षेत्र इतना व्यापक हो जाय कि वह प्रभावकारी ढंग से प्रबन्ध करने लिए निदेशकों तथा बोर्डों की सहायता कर सके ।

बोर्डेवार विषय सूची :

1. निदेशकों का संस्थापन :

निदेशक पद की संकल्पना और उपका विकास; निदेशक की अहेताएं नियुक्ति, और पारिश्रमिक सम्बन्धी कानूनी उपबन्ध, निदेशकों के अधिकार, कर्तव्य, शक्तियाँ और दायित्व; पद से निवृत्ति, पद से हटाया जाना और पद का रिक्त होना ।

2. बोर्डों का विकास :

ऐतिहासिक और विधिक परिवेश, बोर्ड बनाने के पीछे दार्ढनिक प्रणाली; कंपनी की कुन शेयरधारिता में बोर्ड का विस्तीर्ण हित, बोर्ड व्युत्पत्ति की संकलना; बोर्ड का अध्यक्ष, उसकी शक्ति और पदतंत्र का महत्व ।

3. बोर्ड का गठन :

विभिन्न प्रकार के निदेशक; आंतरिक निदेशक, बाह्य निदेशक, वृत्तिक निदेशक, मनोनीत निदेशक; युक्तियुक्त आधार; परिवर्तनशील दृश्यावली, भूमिका, मनोनीत निदेशकों के बारे में वित्तीय संस्थानों और सामाजिक समूहों के विचार; पूर्णकालिक निदेशक और उसकी सुसंगतता; भारत और विदेशों में बोर्डों के गठन का तुलनात्मक मूल्यांकन, शेयरधारकों की सोकतंत्रात्मकता और वह किस हद तक बोर्डों के गठन में दिखायी पड़ती है; निदेशकों के संयोजन के बारे में भारत में वर्तमान पद्धतियाँ; बोर्ड की तुलना में पूर्णकालिक/अंशकालिक अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक, कार्यपालक निदेशक, अंशकालिक निदेशक, सचिव व निदेशक, प्रबन्ध निदेशक की भूमिका, नियुक्ति, कर्तव्य और उत्तरदायित्व तथा दायित्व। प्रबन्ध निदेशक, प्रबन्धक और सचिव की नियुक्ति के लिए करार का प्रारूप तैयार करना ।

4. बोर्ड द्वारा निर्णय लेने तथा बोर्ड की प्रभावकारिता का मूल्यांकन :

बोर्ड की बैठकों का संचालन; बोर्ड निर्णय लेने की रीति; बोर्ड की कार्य-सूची, बोर्ड की बैठकों की आवृत्ति और अलग-अलग निदेशकों के भाग लेने की प्रवृत्ति और उनका स्तर; बोर्ड के कृत्यों के मूल्यांकन के साधन; विभिन्न हित समूहों, विशेष रूप से वित्तीय संस्था के बोर्ड की निर्णय लेने की प्रक्रिया पर प्रभाव; बोर्डों का परिवार नियंत्रण।

भारतीय और विदेशी पद्धतियाँ; बोर्ड के कार्यनिर्वहन को आंकने के मानक; अलग-अलग निदेशकों के लिए प्रगति रिपोर्ट बनाये रखने का अधिकारी; अन्य अधिकारियों के कार्यनिर्वहन, मूल्यांकन में प्रबन्धकों की सहायता करना।

5. बोर्ड की समितियाँ और उनके पदाधिकारी :

बोर्ड की समितियों के गठन के पीछे भूमियादी दर्शन बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजन; प्रत्यायोजन के अवरोध; बोर्ड समितियों के प्रकार; समितियों पर नियन्त्रण, समितियों की शक्तियों की सीमाएँ निश्चित करना; बोर्ड समितियों के कृत्यों का मूल्यांकन, अकार्यपालक निवेशक और विभिन्न समितियाँ, लेखा परीक्षक समितियों में और प्रबन्ध समितियों में उसकी भूमिका।

6. बोर्ड के प्रभावी कृत्यों के बारे में अवरोध :

निगम अवसर की संकल्पना; कारबार संबंधी मूल्यों को आंकना, बोर्ड की शक्तियाँ और कर्तव्यों में टकराव-अन्तरंग व्यापार, निदेशकों का पारस्परिक सम्बन्ध; भारत और विदेशों में इस पारस्परिक सम्बन्ध का फैटर्न; आन्तरिक व्यापार और निदेशकों के पारस्परिक सम्बन्ध के बारे में न्यायिक निर्णय।

7. बोर्ड की सूचना संबंधी अपेक्षाएँ :

बोर्ड की सूचना संबंधी आवश्यकताएँ, बोर्ड की रिपोर्ट देना; बोर्ड के लिए स्वतंत्र सचिवालय, विभाग की आवश्यकता; बोर्ड के लिए सूचना के संग्रहण की रीति और उसका बोर्ड में प्रसार; विधिक और प्रशासनिक अपेक्षाओं के अधीन रिपोर्ट भेजना।

8. बोर्ड के उन्नदायित्वों के सामाजिक राजनीतिक और विधिक पहलू :

शेयरधारियों की लोकतंत्रात्मकता और बहुहित प्रतिनिधित्व की संकल्पना; निगम शासन में कर्मकारों का भाग भेजा-भारन और विदेशों में चलन, निदेशकों की शक्तियाँ, अधिकार, निवेशकों के सामाजिक दायित्व; बोर्ड से संबंधित न्यायी संकल्पना; सार्वजनिक निवेशक; वर्तमान विचारधारा।

9. बोर्ड बैठक में संबंधित सचिवीय कार्य :

बोर्ड बैठकों में संबंधित आरम्भिक कार्य; कार्यसूची की टिप्पणियाँ तैयार करना; कार्यवृत्त का प्रारूप तैयार करना और इसका अनुरक्षण करना; बैठक के बाद के कार्य; निदेशकों की रिपोर्ट का प्रारूप तैयार करना और अध्यक्ष का भाषण तैयार करने के लिए आरम्भिक टिप्पणियाँ—उनके नमूने, बोर्ड और अध्यक्ष की रिपोर्ट की नवीन प्रवृत्तियाँ।

10. पट्टेदारी और समामेलन जैसे प्रबन्धकीय निर्णय :

बोर्ड के निदेशकों की भूमिका और इससे संबंधित सचिवीय पद्धति, अन्य कार्य अधिकारियों के कार्यनिर्वहन; मूल्यांकन में कंपनी सचिव की भूमिका; कंपनी के कार्य-निर्वहन को आंकना; निगम के रूपण होने के कारणों का विश्लेषण करना और रूपण औद्योगिक कंपनी (विशेष प्रबन्ध) अधिनियम, 1985 (1986 का 1) के अधीन आवश्यक कार्यवाही करना तथा इससे संबंधित कार्य।

11. विभिन्न प्रकार के प्रबन्ध निर्णयों से संबंधित सचिवीय कार्य :

आधुनिकीकरण, पुनर्गठन, कामकाज में विविधता लाने और कामकाज त्यागने के संबंध में निर्णय; पूँजी परियोजनाओं से संबंधित कार्य, विदेशों में संयुक्त उद्यम स्थापित करने से संबंधित कार्य तथा विदेशी सहयोग के लिए करार।

ग्रुप-II

प्रश्न पत्र—7

निगम विधि और पद्धति—II

ज्ञान का स्तर :

विशेषज्ञ

उद्देश्य :

कुछ प्रार्थिक विधानों और विधि में उनके उद्धर्य उपयोजन के बारे में प्रतिक्रियात्मक अपेक्षाओं की संपूर्ण पक्षकी जानकारी प्रदान करना।

भाग क (50 अंक)

व्यौरेवार विषय भूमि

1. उद्योग (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1951 (1951 का 65) : चालू औद्योगिक नीति पर एक विद्वांस समीक्षा; औद्योगिक लाइसेंस प्राप्त करने की प्रक्रिया-पर्याप्ति विस्तार, नए उत्पादों का विनियमन, अवस्थिति में परिवर्तन, आदि; औद्योगिक लाइसेंस लेने से छृट, उम संबंध में पूरी की जाने वाली शर्तें, औद्योगिक लाइसेंस के बारे में विभिन्न सरकारी एजेंसियों की भूमिका।

लघु और आनुंगिक इकाईयां—लघु और आंचोगिक इकाईयां स्थापित करने की नीति और प्रक्रिया; लघु आंचोगिक क्षेत्र के लिए अवसंरचना, आर्थिक तथा अन्य समर्थनकारी योजनाओं पर एक विवरण म समीक्षा ।

मुक्त व्यापार क्षेत्रों में इकाईयों की स्थापना और 100 प्रतिशत निर्यातोन्मुखी इकाईयां—नीति और प्रक्रिया ।

2. एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार अधिनियम, 1969 (1969 का 54) ।

आर्थिक यक्तियों के संकेन्द्रण के बारे में उपबंधों से संबंधित विधि और प्रक्रिया; कुछ व्यापारिक पद्धतियों के बारे में करारों के पंजीकरण की प्रक्रिया; अवरोधक अनुचित और एकाधिकार व्यापार पद्धतियों के बारे में ऐसे आर टी पी आयोग तथा अन्य प्राधिकरणों द्वारा अन्वेषण जांच की प्रक्रिया ।

3. विदेशी मुद्रा विनियम अधिनियम, 1973 (1973 का 46)

अनिवासियों को 'शेयरों', डिबेंचरों आदि के निर्गमन और अन्तरण के लिए विधि और प्रक्रिया; अनिवासियों को लाभांश-व्याज का भुगतान; विदेशी सहयोग और उभये संबंधित भागों में निकासी प्राप्त करने की प्रक्रिया; विदेशों में शाखाएं और कार्यालय स्थापित करना; कंपनी निदेशकों और पदाधिकारियों द्वारा विदेशी दौरे, माल निर्यात करने संबंधी विनियम, विभिन्न प्रकार के अनिवासी खातों का खोलना और उनका प्रचालन; अनिवासी व्यक्तियों के निवेश, भारत से बाहर संपत्ति का अधिग्रहण ।

4. विदेशी व्यापार विकास और (विनियमन) अधिनियम, का 1992 (1992 का 22)

अधिनियम के अधीन वाध्यताओं की प्रकृति; आयातक-निर्यातिक कटू सं. प्राप्त करने की प्रक्रिया; आयात के लिए प्रक्रिया-पूँजीगत माल, कच्चा माल, डिजाइन, रेखा ड्राइंग्स और फालतू हिस्से पुर्जे; दस्तावेजों की परकार्यता, सरणीयदृ मदों का आयात; निर्यात प्रक्रिया और प्रलेखन; निर्यात के लिए प्रोत्साहन; एक्सपोर्ट क्रेडिट एंड गारंटी कार्पोरेशन तथा भारतीय निर्यात-आयात बैंक की भूमिका ।

भाग-ए (30 अंक)

5. व्यापार और पर्यवर्त्ती चिह्न अधिनियम, 1958 (1958 का 43)

व्यापार चिह्नों के पंजीकरण की विधि और प्रक्रिया; सतर्कता सूचना — चिह्न के अतिलंबन और 'पासिंग आफ' कार्यवाही ; चिह्नों की लाइसेंस व्यवस्था और समनुदेशन ।

6. पेटेंट अधिनियम, 1970 (1970 का 39)

पेटेंटों के पंजीकरण से संबंधित बुनियादी विधि और प्रक्रिया, पेटेंटों की लाइसेंस व्यवस्था ; पेटेंटों को निरस्त करना और पेटेंटों का अनिलंबन करने के विशद कार्रवाई ।

7. कापीराइट अधिनियम, 1957 (1957 का 14)

कापीराइट की अवधि और पंजीकरण के बारे में बुनियादी विधि और प्रक्रिया, कापीराइट का समनुवेशन और कापीराइट की लाइसेंस व्यवस्था ।

8. पर्यावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियंत्रण विधियां :

निम्नलिखित विधियों के बारे में कानूनी वाध्यतायें और इनका अनुपायन सुनिश्चित करना ;

(i) जल (प्रदूषण का निवारण और नियंत्रण) अधिनियम 1974 (1974 का 6)

(ii) वायु (प्रदूषण का निवारण और नियंत्रण अधिनियम, 1981 (1981 का 14))

(iii) पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986 (1986 का 29)

9. बाट और माप अधिनियम, 1976 (1976 का 60)

के मानकों के अवीन और पैकेजकृत वस्तुओं से संबंधित विधि और प्रक्रिया ।

भाग ग (20 अंक)

10. उपरोक्ता रांगड़ग अधिनियम 1986 (1986 का 68) के प्रक्षेपण विधि और प्रक्रिया ।

11. सातीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2)

स्टाम्पिंग के दृष्टिकोण ; स्टाम्प न लगाने या कम लगाने के परिवर्त्य; नियमों को परिवर्त्तन करना ; देश स्टाम्प इंडस्ट्री के नियन्त्रण के लिए लिखत तैयार करना ; न्यायनिर्णयन ; छूट और वापसी, शास्त्रिय उपबंध ।

12. रजिस्ट्रीवरण अधिनियम, 1908 (1908 का 16) :

रजिस्टर करने योग्य दस्तावेज—अनिवार्य और बैकल्पिक ; रजिस्ट्रेशन का समय और स्थान ; रजिस्ट्रेशन न करने के परिणाम ; संपत्ति का विवरण ; विविध उपबंध ।

ग्रुप-II

प्रश्न पत्र-8

सचिवीय और प्रबंध लेखा परीक्षा

ज्ञान का स्तर :—

विशेष ज्ञान

उद्देश्य : उच्चस्तरीय कुशल ज्ञान का विकास करना जिसमें नियम विधियों के अंतर्गत आने वाली जांच सूचियों से पूर्णतः अवगत हो सके । इस संबंध में सचिवीय और प्रबंध लेखा परीक्षा के अनुपालन पर बल दिया जायेगा ।

भाग—क

सचिवीय लेखा परीक्षा (75 अंक)

1. मंकल्पनात्मक रूपरेखा :

प्रेक्षित्सरत कंपनी मचिव, प्रेक्षिट्स सम्बन्धी विभिन्न मान्यताओं और प्रेक्षिट्स के क्षेत्र । अपवाद स्वरूप आत्म विनियमनकारी प्रशासन की संकल्पना; व्यवसाय के समक्ष चुनौतियाँ ।

2. सचिवीय लेखा परीक्षा की आवश्यकता और कार्य-क्षेत्र तथा अनुपालन रिपोर्ट : सचिवीय लेखा परीक्षक-गियुक्ति

प्रधिकार, लेखा परीक्षाओं की संख्या, लेखा परीक्षा की अवधि, लेखा परीक्षा का कार्य क्षेत्र; सचिवीय लेखा परीक्षक । परामर्शदाता द्वारा ध्यान में रखने वाली महत्वपूर्ण बातें विभिन्न नियम विधियों और श्रम विधियों तथा वित्तीय संस्थानों के साथ किये गये अग्रणी करारों के प्रमाणिताओं के प्रधीन सचिवीय अनुपालन की जांच सूची/कार्य सम्बन्धी प्रपत्र, सचिवीय अनुपालन रिपोर्ट का प्राप्ति और इसमें निहित विभिन्न पहलू ।

3. प्रमाणीकरण और हस्ताक्षरण :—कंपनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) की धारा 161 के अधीन पूर्णकालिक अवसायक सचिव द्वारा वार्षिक विवरणी पर हस्ताक्षर करना; अनुसूची XIII की अपेक्षाओं के अनुसार अनुआपालन के बांद में घोषणा करना, कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) की धारा 33 (2) और 149 के अधीन घोषणा, कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) और इसके अधीन बनाये गये विनियमों के अधीन अन्य प्रमाणीकरण ।

4. जांच/स्थिति रिपोर्ट :—बैंकों और वित्तीय संस्थानों की जांच और स्थिति रिपोर्ट और प्रमाण पत्र ।

5. दस्तावेजों का पूर्व प्रमाणीकरण : कंपनी रजिस्ट्रार को दायर किये जाने वाले दस्तावेजों का युक्तियुक्त विवरण, पूर्व प्रमाणीकरण ।

6. पूंजी निर्गमों को जारी करने से पूर्व के कार्यों का मूल्यांकन :—सार्वजनिक निर्गमों से सम्बन्धित दस्तावेजों का मूल्यांकन, एस. ई. बी. आई, आर. ओ. सी, स्ट्राक एक्सचेंज और अन्य प्राधिकारियों के पास दायर किये जाने वाले प्रॉसेक्ट्स, प्रस्ताव पत्र और अन्य दस्तावेज; सूचीबद्ध औपचारिकताओं, कंपनी विधि, प्रतिभूति संविदा (विनियम) अधिनियम, 1956 (1956 का 42) और अन्य अपेक्षाओं का अनुपालन ।

7. पूंजी निर्गमों को जारी करने सम्बन्धी बाद के कार्यों का मूल्यांकन :—निर्गम के बारे में उसके प्रमुख प्रबन्धकों द्वारा अपनी रिपोर्ट के साथ एस. ई. बी. आई. को भेजे जाने वाला अनुपालन संबंधी प्रमाणपत्र; शेयर / लिकेन्चर आवेदन पत्रों के संमाधन का मूल्यांकन, आवंटन संबंधी अंतिम रूप प्रदान करना । धन वापसी आर्डरों/आवंटन पत्रों/प्रमाण पत्रों

और निर्गम संबंधी अन्य दस्तावेजों का प्रेषण, सदस्यों/ डिवेन्चर धारियों का रजिस्टर, डिवेन्चर न्याय विलेख का निपादन, प्रतिभूतियों का सूजन और उनका पंजीकरण; बांग्ना निर्गम के बारे में किसी सूचीबद्ध कंपनी द्वारा एम.ई.वी.प्राई. को भेजे जाने वाले प्रमाण पत्र पर प्रति हस्ताक्षर।

8. शेयर अन्तरण लेखा परीक्षा : शेयर अन्तरण कार्य का मूल्यांकन-अन्तरणों का संसाधन और सदस्यों तथा डिवेन्चर-धारकों का रजिस्टर रखना; लाभांश/व्याज वारण्टों का संसाधन, नांटिंगों, वार्षिक रिपोर्टें, प्रस्ताव पत्रों का प्रेषण।

9. विभिन्न अधिनियमों के अधीन प्रमाणीकरण :— एफ ई आर ए के अधीन प्रमाणीकरण—आयात-निर्गम नीति; विदेशी मत्त्य जलपोतों को चाटर करने वाली कंपनी के निर्धारित व्योरों का प्रमाणीकरण।

10. अन्तरंग व्यापार और व्यवसायरत कंपनी मन्त्रिव द्वारा उसके अनुपालन का मूल्यांकन।

11. सचिवीय लेखा परीक्षकों के सामाजिक उत्तरदायित्व सचिवीय लेखा परीक्षक की विचार-धारा, आचरण संहिता और उत्तरदायित्व; व्यावसायिक स्तर; अनवरत शिक्षा; अन्य व्यवसायों के साथ अन्तःक्रिया।

भाग ख

प्रबन्ध लेखा परीक्षा (25 अंक)

1. प्रबन्ध और प्रचालन लेखा परीक्षा । इसकी प्रकृति और प्रयोजन, प्रबन्ध नियंत्रण प्रणाली का मूल्यांकन, दक्षता लेखा परीक्षा की संकल्पना; कम्पनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) की धारा 619 के विशेष मन्दर्भ में सार्व-जनिक क्षेत्र की कंपनियों के लिए औचित्य, लेखा परीक्षा की संकल्पना और धारा 233 (क) के अधीन विशेष लेखा परीक्षा।

2. आनंदिक नियंत्रण की समीक्षा : क्रय सम्बन्धी प्रचालन कार्यों की समीक्षा, प्रबन्ध सूचना प्रणाली की दक्षता की समीक्षा, विक्रय और वितरण नीतियों तथा कार्यक्रमों की समीक्षा, प्रबन्ध निर्णयों के मूल्यांकन की समीक्षा।

3. नागर लेखा परीक्षा : अर्थ और उद्देश्य, वित्तीय लेखा परीक्षा और प्रबन्ध लेखा परीक्षा ने नागर लेखा परीक्षा की भिन्नता; नागर लेखा परीक्षा के प्रकार; नागर लेखा परीक्षा का कार्यक्रम, कृत्य और नाम, नागर लेखा परीक्षा ग्रिपोर्ट के नियम ।"

डा. एम पी. नारंग,
मन्त्रिव

पाद टिप्पणी : मुख्य विनियम अधिसूचना ग्राह्य सी एम ग्राई सं. 710 : 2 (1) दिनांक 16 मिन्हवर 1982 में प्रकाशित हुये थे और बाद में निम्ननिवित अधिसूचनाओं द्वारा संगोष्ठित हुए थे, देखिए :—

(1) अधिसूचना सं. (ग्राईसीएमग्राई)/710 : 2/
एम (1) दिनांक 30-3-84

(2) अधिसूचना सं. (ग्राईसीएमग्राई)/710 : 2/एम
(1) 3-5-84

(3) अधिसूचना गं. (ग्राईसीएमग्राई)/710/2/एम (1)
30-12-85

(4) अधिसूचना स. (ग्राईसीएमग्राई) 710 : 2
एम (1) 9-9-86

(5) अधिसूचना सं. (ग्राईसीएमग्राई) 710 :
2 एम (1) 23-2-87

(6) अधिसूचना सं. (ग्राईसीएमग्राई) 710 : 2 एम
(1) 9-3-87

(7) अधिसूचना सं. (ग्राईसीएमग्राई) 710 : 2 एम
(2) 22-8-88

(8) अधिसूचना सं. (ग्राईसीएम ग्राई) 710 : 2
एम (2) 23-8-1988

**THE INSTITUTE OF COMPANY SECRETARIES
OF INDIA**

NOTIFICATION

New Delhi, the 20th August, 1993

No. 710|1(M)|1|8.—Whereas the draft regulations further to amend the Company Secretaries Regulations, 1982 were published as required by sub-section (3) of section 39 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) to the Gazette of India, Extraordinary, Part III, Section 4, dated the April 28, 1993 under the Order of the Institute of Company Secretaries of India, with the approval of the Central Government, inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby before the expiry of forty-five days of the date on which the copies of said Gazette were made available to the public;

And whereas copies of the said Gazette were made available to the public on the 1st June, 1993;

And whereas the objections and suggestions received from the public on the said draft regulations have been considered by the Council;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 39 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980), the Council, with the approval of the Central Government hereby makes the following regulations further to amend the Company Secretaries Regulations, 1982, namely:—

1. These regulations may be called the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1993.
2. These regulations shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
3. In the Company Secretaries Regulations, 1982,—

(a) in regulation 20,—

- (i) for word "Preliminary" wherever it occurs, the word "Foundation" be substituted.
- (ii) in clause (a) of sub-regulation (1), for word "eighteen" the word "seventeen" shall be substituted.

(b) for regulations 37, 38 and 39 the following regulations shall be substituted, namely:—

"37. Admission to Foundation Examination.—(1) No candidate shall be admitted to the Foundation Examination unless :

- (a) he has enrolled himself for undergoing postal or oral tuition for the Foundation Course at least eight calendar months prior to the month in which the examination commences, that is to say, if an examination commences in December, the candidates enrolled for undergoing postal or oral coaching upto and including March of that calendar year shall be eligible;

(b) he produces a certificate from the head of the coaching administration (by whatever name designated) to the effect that he has undergone satisfactorily a course of postal or oral tuition for the Foundation Examination; and

(c) he applies with such examination fees as may be determined by the Council from time to time so as to reach the Secretary in accordance with the directions given by the Council.

(2) No candidate shall be enrolled for undergoing coaching for the Foundation Course unless he has passed the Senior Secondary Examination conducted by an examining body constituted by law in India or an examination recognised by the Central Government as equivalent thereto.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (2), a person who has appeared or enrolled himself for appearing in the Senior Secondary Examination or an examination recognised by the Central Government as equivalent thereto may be provisionally enrolled for undergoing coaching for the Foundation Course :

Provided that the provisional enrolment for undergoing coaching for the Foundation Course shall be confirmed, after satisfactory proof of having passed the aforesaid examination has been furnished by him to the Secretary within a period of six months from the date of provisional enrolment :

Provided further that if such a person fails to produce such proof within the aforesaid period, his provisional enrolment shall be cancelled and no tuition or any other fee paid by him shall be refunded and no credit shall be given for the coaching undergone by him.

(4) Before enrolment for the Foundation Course, a candidate shall pay such fee, as may be determined by the Council from time to time.

38. Exemption from Foundation Examination.— A candidate possessing any of the following qualifications or any other qualifications recognised by the Council with the approval of the Central Government as equivalent thereto, shall be exempted from passing the Foundation Examination on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time and on acceptance of his application for exemption by the Secretary :

- (i) A degree or master's degree in Corporate Secretariatship or Commerce; or
- (ii) Pass in the Final Examination of the Institute of Cost and Works Accountants of India or the Institute of Chartered Accountants of India or any other Accountancy Institution in India or abroad recognised as equivalent thereto by the Council; or
- (iii) A degree or master's degree in any discipline other than Fine Arts ;

Provided that a candidate who is seeking exemption from the Foundation Examination under clause (iii)

above, before becoming eligible for undergoing coaching for the Intermediate Examination may be required to produce a certificate from the head of the coaching administration (by whatever name designated) to the effect that he has undergone satisfactorily a course of postal or oral tuition for those subjects of the Foundation Examination which he had not studied at the graduate or post graduate level.

39. Course contents of Foundation Examination.—

(1) **Subjects.**—Candidates for the Foundation Examination shall be examined in the following subjects, namely :—

- (i) Business Communication;
- (ii) Business Laws and Management;
- (iii) Principles of Accountancy; and
- (iv) Economics and Statistics.

(2) **Syllabus.**—The syllabus for the Foundation Examination shall be as specified in Part I of Schedule CCA.

(3) **Qualifying Marks.**—A candidate shall be declared to have passed in the Foundation Examination if he obtains at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all subjects :

Provided that a candidate who has appeared in all the subjects for which he was enrolled and has obtained sixty per cent marks or above in any subject, but failed, shall be declared to have passed in the subsequent examination if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subjects at one sitting within the next three following examinations."

(c) in regulation 41A, after sub-regulation (4), the following sub-regulation shall be inserted, namely :—

"(5) Sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part II of Schedule CC shall cease to operate after the examination to be held in December, 1993.";

(d) after regulation 41A, the following regulation shall be inserted, namely :—

"41AA. Course contents of Intermediate Examination.—

(1) Subjects :

Candidates for the Intermediate Examination to be held in June, 1994 and thereafter shall be examined in eight subjects comprised in two groups of four papers each as under :

Group I :

- (1) General Laws and Procedures;
- (2) Personnel Management and Industrial Laws;
- (3) Tax Laws;
- (4) Cost and Management Accounting.

Group II :

- (5) Company Law and Practice-I;
- (6) Company Law and Practice-II;
- (7) Economic and Other Legislations;
- (8) Company Accounts—Theory and Practice.

(2) Syllabus :

The syllabus for the Intermediate Examination shall be as specified in Part-III of Schedule CCA.

(3) Qualifying Marks :

(a) For both groups : A candidate shall be declared to have passed in both groups of the Intermediate Examination—

- (i) if taken simultaneously and if he secures at one sitting, a minimum of forty per cent marks in each of the papers in which he is required to appear and fifty per cent marks in the aggregate of all the papers put together; or
- (ii) if he has passed in any one group of Intermediate Examination held under the syllabus specified in Part-II of Schedule CC, prior to the commencement of examination under the syllabus specified in Part-II of Schedule CCA and secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each of the remaining papers in which he is required to appear and fifty per cent marks in the aggregate of all such remaining papers but together.

(b) For one group : A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Intermediate Examination on passing both the groups :

Provided that a candidate who has appeared in the subjects of a group, for which he was required to enrol and has secured sixty per cent or more marks in any subject and a minimum of twenty five per cent marks in each of the remaining subjects of the group but has failed in the group, shall be exempted from that or those subjects in which he secured sixty per cent or more marks, in any subsequent examination on submission of an application in this behalf on or before the last date of enrolment for the examination in which he intends to appear;

Provided further that if a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled without obtaining any exemption and has failed in one paper comprised in the group, but got a minimum of sixty per cent of the total marks of the remaining subjects of the group shall be declared to have passed in that group if he reappears in the paper in which he had failed and gets fifty per cent marks in any subsequent examination.

Explanation.—For the purpose of the first proviso, the marks obtained by a candidate in the subject in which he had obtained exemption on the basis of

having secured sixty per cent or more marks shall not be taken into account of computing his result for the remaining subjects of the group for any of the subsequent examination.

(4) Distinction :

A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Intermediate Examination if he obtains at one sitting a minimum of fifty per cent marks in each subject and seventy per cent marks or above in the aggregate in both the groups, without obtaining any exemption.”;

(e) in regulation 42.—

- (i) sub-regulations (1), (2), (6) and (7) shall be omitted;
- (ii) in sub-regulation (5), for words, figures and letters “in Part II of Schedule C on his switch over to the syllabus specified in Part II of Schedule CC” the words, figures, and letters “in Part II of Schedule C or in Part II of Schedule CC on his switch over to the syllabus specified in Part II of Schedule CCA” shall be substituted;

(f) in regulation 44A, after sub-regulation (4), the following sub-regulation shall be inserted, namely :

“(5) Sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part III of Schedule CC shall cease to operate after the examination to be held in December, 1993”;

(g) after regulation 44A, the following regulation shall be inscribed, namely :—

“44AA Course contents of Final Examination.

(1) Subjects :

Candidates for the Final Examination to be held in June, 1994 and thereafter shall be examined in eight subjects comprised in two groups of four papers each as under :

Group I :

- (1) Financial Management;
- (2) Management Control and Information;
- (3) Corporate Tax Management—Direct Taxes;
- (4) Corporate Tax Management—Indirect Taxes.

Group II :

- (5) Corporate Laws and Practice-I;
- (6) Corporate Laws and Practice-II;
- (7) Corporate Laws and Practice-III;
- (8) Secretarial and Management Audit.

(2) Syllabus :

The syllabus for the Final Examination shall be as specified in Part II of Schedule CCA.

(3) Qualifying Marks :

(a) For both groups—A candidate shall be declared to have passed in both the groups of the Final Examination—

- (i) if taken simultaneously and if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each of the papers in which he is required to appear and fifty per cent marks in the aggregate of all the papers put together; or
- (ii) if he has passed in any one or two but not in all groups of Final Examination held under the syllabus specified in Part III of Schedule CC prior to the commencement of examination under the syllabus specified in Part III of Schedule CCA and secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each of the remaining papers in which he is required to appear and fifty per cent marks in the aggregate of all such remaining papers put together.

(b) For one group—A candidate shall be declared to have passed in a group if he secured at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Final Examination on passing both the groups :

Provided that a candidate who has appeared in the subjects of a group for which he was required to enrol and has secured sixty per cent or more marks in any subject and a minimum of twenty five per cent marks in each of the remaining subjects of the group but has failed in the group, shall be exempted from that or those subjects in which he secured sixty per cent or more marks, in any subsequent examination on submission of an application in this behalf on or before the last date of enrolment for the examination in which he intends to appear :

Provided further that if a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled without obtaining any exemption and has failed in one paper comprised in the group, but got a minimum of sixty per cent of the total marks of the remaining subjects of the group shall be declared to have passed in that group if he re-appears in the paper in which he had failed and gets fifty per cent marks in any subsequent examination.

Explanation.—For the purpose of the first proviso, the marks obtained by a candidate in the subject in which he had obtained exemption on the basis of having secured sixty per cent or more marks shall not be taken into account for computing his result for remaining subjects of the group for any of the subsequent examination.

(4) Distinction :

A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Final Examination if he obtains at one sitting a minimum of fifty per cent marks in

each subject and seventy per cent or above in the aggregate in both the groups, without obtaining any exemption.”;

(h) in sub-regulation (3) of regulation 45, for words “in Part III of Schedule C on his switch over to the syllabus specified in Part III of Schedule CC” the words “in Part III of Schedule C or in Part III of Schedule CC on his switch over to the syllabus specified in Part III of Schedule CCA” shall be substituted.

(i) in regulation 48,—

(i) in sub-regulation (1),—

(i) for the brackets, figures and words

“(1) Subject to the provisions of sub-regulation (3), every candidate registered as a student on or after the 16th September, 1982 (including a student registered *de novo*) and passing the Final Examination of the Institute and every candidate registered as a student before the 16th September, 1982, who has not completed practical training referred to in regulation 50 within a period of three years after the date of passing the Final Examination of the Institute shall be required either,—” the following words and brackets shall be substituted, namely :—

“(i) Every candidate registered as a student (including a student registered *de novo*) and passing the Final Examination of the Institute shall be required to either”;

(ii) in clause (a), after item (iii) the following items shall be inserted, namely :—

“(iv) three years’ experience of continuous practice on a whole-time basis as a Chartered Accountant or Cost Accountant having carried out statutory/cost/internal audit of, or providing management consultancy services to a company having paid up share capital and reserves of not less than rupees twenty-five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body, financial institution or bank which in the opinion of the Council provides scope for acquiring sufficient professional experience;

OR

(v) three years’ experience of continuous practice as an Advocate in a High Court having rendered services as Counsel Advisor to a company having paid up share capital and reserves of not less than rupees twenty-five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body, financial institution or bank which in the opinion of the Council provides scope for acquiring sufficient professional experience;”;

(iii) for clauses (b) and (c), the following clauses shall be substituted, namely.—

“(b) to undergo management training in the manner and areas specified by the Council for a period of fifteen months in a company having a paid up share capital of not less than rupees fifty lakhs or any other institution or organisation as may be approved by the Council from time to time :

OR

(c) to undergo apprenticeship under a Company Secretary in whole-time practice or in a firm of such Company Secretaries as approved by the Council for a period of one year on-whole-time basis working during normal working hours or two years on part-time basis working for a minimum of three hours every day for five days in a week.”

(2) sub-regulation (2) shall be omitted :

(i) in regulation 50,—

(i) words “where applicable” shall be omitted;

(ii) after clause (a), the following proviso shall be inserted, namely :—

“Provided that a candidate who has undergone management training for a period of fifteen months as specified in clause (b) of regulation 48 may be exempted from the requirement of clause (a) of regulation 50.”;

(iii) for clause (b), the following clause shall be substituted, namely :—

“(b) to attend and complete successfully secretarial training for fifteen days in such manner and areas as determined by the Council and training in a specified agency such as the Office of the Registrar of Companies, stock exchange, financial or banking institution or management consultancy firm for another fifteen days.”;

(k) for regulations 51 and 52, the following regulations shall be substituted, namely :—

“51. Exemption from undergoing practical training except secretarial training programme.—

A candidate may be exempted from undergoing practical training as specified in clause (a) of regulation 50 and fifteen days in a specialised agency as specified in clause (b) of regulation 50, if he possesses one year’s experience as assistant secretary or any post higher thereto, in the secretarial department in a company or a body corporate having a paid up share capital and reserves of not less than twenty-five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body, financial institution or bank which in in the opinion of the Council provides scope for acquiring sufficient professional experience.

52. Partial exemption from undergoing practical training.—

A candidate who has acquired practical experience as specified in clause (a) of sub-regulation (1) of regulation 48 may be exempted for a maximum period of one month in any one of the three areas of practical training specified in clause (a) of regulation 50 and for a maximum period of fifteen days

in a specialised agency as specified in clause (b) of regulation 50, provided he gives documentary evidence to show that he has acquired substantial portion of his practical experience in that area";

(l) in regulation 53, in sub-regulation (2), for words and figures "regulations 51 and 52" the words and figures "regulations 48, 51 and 52" shall be substituted;

(m) after regulation 55, the following new regulation shall be inserted, namely :—

"55-A. Disciplinary action in connection with management, apprenticeship or practical training.—

In the event of any misconduct by a candidate undergoing management, apprenticeship or practical training, the Council or the Disciplinary Committee may suo motu or on receipt of a complaint, if it is satisfied that the misconduct is proved after such investigation as it may deem necessary and after giving him an opportunity of being heard, reprimand the candidate or cancel or suspend his registration as a student or suspend or debar him from appearing in any one or more examinations of the Institute or direct that any period of training already undergone shall not be reckoned for the purposes of regulation 48 or 50 or declare that such a candidate is not a fit and appropriate person to be admitted to the Associate Membership of the Institute.

Explanation.—Misconduct for the purposes of this regulation shall include a behaviour in a disorderly manner in relation to the Institute or in or near the place where undergoing training, breach of any regulation, condition, guideline or direction laid down by the Institute, malpractice with regard to training or resorting to or attempting to resort to unfair means in connection with the undergoing of training or seeking exemption from the undergoing of training";

(n) for regulation 174, the following regulation shall be substituted, namely :—

"174. Power to remove difficulties.—

If any difficulty arises in giving effect to the provisions of the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1993, in so far as they relate to the switch over from the syllabus contained in Schedule C or Schedule CC to the syllabus contained in Schedule CCA of these regulations, the Council may, by general or specific resolution and with the prior approval of the Central Government, do anything not inconsistent with these regulations which appear to it to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulty";

(o) after schedule CC, the following Schedule shall be inserted namely :—

SCHEDULE CCA

[See regulations 39(2), 41AA(2) and 44AA(2)]

PART I

SYLLABUS FOR FOUNDATION EXAMINATION [Regulation 39(2)]

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the

examination will be English ; provided that it shall be competent for the Council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates the use of Hindi as a medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination).

PAPER I BUSINESS COMMUNICATION

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objective : To develop ability to communicate clearly and correctly in written English, on matters having relevance to day-to-day business operations with emphasis on quality of presentation.

Detailed contents

PART-A (40 marks)

1. Essay writing

Essays on matters of current interest to trade, commerce, industry and profession ; essay writing from given facts and data.

2. Precis writing

Preparation of summary of office notes ; summary of matters appearing in economic and commercial dailies and journals for use in committee meetings in the office ; summary of decisions taken in meetings and conferences.

PART-B (60 marks)

3. Business communication

Meaning and significance of good communication, means of communication—oral, written, essentials of a good business letter, etc.

4. Business correspondence in functional departments of an organisation.

Types of letters :

- (a) Personnel : letter calling candidates for written test ; drafting of interview letters, offer of appointment ; provisional appointment orders; final order of appointment ; employee disciplinary matters—show cause notices, charge sheets, letters of dismissal, discharge and other punishments.
- (b) Purchase : request for quotations, tenders, samples and drawings; test order; complaints and follow-up.
- (c) Sales : drafting of sales letters, circular letters, preparation of sale notes with conditions of sale on the reverse ; status enquiries ; preparation of market survey reports ; reports to sales manager such as sales promotion matters ; drafting of advertisements.
- (d) Accounts : correspondence with various agencies ; customers—regarding dues, follow up letters, banks—regarding over drafts, cash credits and account current ; insurance

companies—regarding payment, renewal of insurance premium, claims and their settlement ; public authorities like Provident Fund Commissioner, Post and Telegraph authorities, regarding payment of Provident Fund contributions, installation of new connections and payment of telephone bills ; payment of sales tax deducted at source.

(e) Secretarial : correspondence with shareholders and debenture holders pertaining to dividend and interest, transfer and transmission.

5. Administration and miscellaneous

Drafting of telegraphic and facsimile messages ; correspondence connected with import and export of goods ; correspondence with agents and transport companies ; public notices and invitations ; representations to Trade Associations, Chambers of Commerce and public authorities.

6. Interdepartmental communication

Internal memos ; office circulars ; office orders ; office notes ; representation to chief executives and replies thereto ; communication with regional/branch offices.

7. Preparation of press releases

8. Report writing.

PAPER 2

BUSINESS LAWS AND MANAGEMENT

Level of Knowledge : Basic knowledge

Objective : (1) To give an exposure to the students of some of the important commercial laws, the knowledge of which is essential for an understanding of the legal implications of the general activities of a modern business organisation.

(2) To acquaint the students with the principles of management.

Detailed contents

PART A

ELEMENTS OF BUSINESS LAWS (50 marks)

1. LAW

Meaning of law, its significance and relevance to modern civilised society ; sources of law ;

2. The Indian Contract Act, 1872 (9 of 1872)

Contract—meaning, essentials of a valid contract; nature of contract ; performance of contract ; termination and discharge of contract ; indemnity and guarantee ; bailment and pledge ; law of agency.

3. The Sale of Goods Act, 1930 (3 of 1930)

Essential of a contract of sales ; sale distinguished from agreement to sell, bailment, contract for work and labour and hire-purchase ; conditions and warranties ; transfer of title by non-owners ; doctrine of caveat emptor ; performance of the contract of sale ; unpaid seller—his rights against the goods and the buyer.

4. The Negotiable Instruments Act, 1881 (26 of 1881)

Definition of a negotiable instrument ; instruments negotiable by law and by custom ; types of negotiable instruments ; parties to a negotiable instrument—duties, rights, liabilities and discharge, material alteration ; crossing of cheques ; payment and collection of cheques and demand drafts ; presumption of law as to negotiable instruments.

5. The Indian Partnership Act, 1932 (9 of 1932)

Nature of partnership and certain similar organisations—co-ownership, Joint Hindu Family ; partnership deed; rights and liabilities of partners including those of newly admitted partners, retiring and deceased partners; implied authority of partners and its scope; registration of firms; dissolution of firms and of the partnership.

6. Elements of Company Law

Nature and meaning of company ; promotion and incorporation of a company ; familiarisation with the concept of Board of directors ; Company Secretary.

PART B

PRINCIPLES OF MANAGEMENT (50 marks)

1. Nature of management and its process

Meaning and nature, process, planning, organising, directing, coordination and controlling.

2. Planning

Policies and procedures ; methods ; decision-making.

3. Organising

Structure ; principles and theories of organisation ; span of management ; centralisation and de-centralisation line and staff functions ; delegation ; functional organisation ; formal and informal organisation ; growth in organisation.

4. Staffing

Meaning, nature and functions of personnel management ; selection, training and development ; performance appraisal.

5. Direction and Co-ordination

Communication, motivation, morale and leadership internal and external co-ordination ; committees in management ; management of change ; organisation development (O.D.).

6. Controlling

Concepts and basic control process ; essential of a good control system ; traditional and non-traditional control devices.

PAPER 3

PRINCIPLES OF ACCOUNTANCY

Level of knowledge : Basic knowledge

Objective : To provide an understanding of the basic principles of accounting and their application in business.

Detailed contents

1. Accounting—meaning, nature, functions and usefulness; types of accounting; accounting equation; generally accepted accounting concepts, principles and conventions.
2. Recording of transactions—voucher system; accounting cycles leading to preparation of final accounts; accrual versus cash basis of accounting.
3. Preparation of bank reconciliation statement
4. Rectification of errors.
5. Accounting for depreciation—need for and significance of depreciation methods of providing depreciation.
6. Inventory valuation—methods, choice of method.
7. Accounting for bills of exchange—bills receivable and payable, acceptance, endorsement, discounting, retirement, dishonour and renewal of bills.
8. Accounts of non-profit organisations—receipts and payments and income and expenditure accounts.
9. Single entry system—preparation of accounts from incomplete records.
10. Average due date and account current.
11. Control accounts, that is, self balancing ledgers and sectional ledgers.
12. Accounting for consignments and joint ventures.
13. Branch and departmental accounts.
14. Partnership accounts :—
 - (a) Fundamentals—capital, fixed and fluctuating; adjustments for change in profit sharing ratio; revaluation of assets and goodwill; joint-life policy.
 - (b) Reconstitution of the firm—admission, retirement and death of a partner; amalgamation and sale to a company.
 - (c) Dissolution of partnership including piecemeal distribution.
15. Basic principles relating to hire purchase and lease accounting.

PAPER 4**ECONOMICS AND STATISTICS**

Level of knowledge : Basic knowledge

Objective : To provide basic and conceptual understanding of general economic principles and statistical tools to interpret and analyse various economic phenomena.

1850 GI'93- 5

Detailed Contents**PART A****ELEMENTS OF ECONOMICS (70 marks)**

1. Definition and scope of economics—micro and macro economics.
2. Utility, demand schedule—theory of consumer's equilibrium, concept of elasticity, factors of production, laws of returns, scale of production, cost curves.
3. Equilibrium of firm—determination of price under perfect and imperfect competition.
4. Public finance : principles of taxation—public expenditure, budgetary deficit, public debt, internal and external debt.
5. International trade—theory of comparative costs, gains from international trade; balance of trade and balance of payments, methods of correcting disequilibrium in the balance of payments.
6. National Income and related concepts—significance of National Income, measurement of National Income—National Income in India.
7. The concept of economic development—indicators, factors, nature of economic backwardness, features of Indian economy.
8. Problems of industrial development—role of small-scale and cottage industries—Industrial Policy, employment and labour problems.
9. Importance of planning for the economic development of India—salient features of plans, financing of plans, deficit financing, role of foreign capital and foreign aids achievement of plans.

PART B**ELEMENTS OF STATISTICS (30 marks)**

10. Meaning, scope and limitations of statistics.
11. Collection of data—primary and secondary; classification and tabulation of data, construction of frequency distribution; graphical representation: histogram; frequency polygon; ogive curve.
12. Measures of central tendency—mean, median, mode, geometric mean, harmonic mean and weighted average.
13. Familiarisation with the concepts relating to index number; time series and business forecasting.

PART II**SYLLABUS FOR INTERMEDIATE EXAMINATION**

[Regulation 41AA(2)]

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English; provided that it shall be competent for the Council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination).

GROUP I—PAPER 1**GENERAL LAWS AND PROCEDURES**

Level of knowledge: Basic knowledge

Objective : To provide basic understanding of some of the general laws and procedures thereunder, which have a bearing on the conduct of corporate affairs.

Detailed contents**1. Introduction**

Sources of law—custom, precedent, legislation; categories of legislation; tortious liability—kind, general defences, judicial and extra-judicial remedies.

2. Constitution of India

Broad framework of the Constitution; Fundamental Rights, Directive Principles of State Policy; ordinance making powers of the President and the Governor; legislative powers of the Union and the States; freedom of trade, commerce and intercourse; constitutional provisions relating to State monopoly; writ jurisdiction of High Courts and the Supreme Court; different types of writs—habeas corpus, mandamus, prohibition, quo warranto and certiorari, delegated legislations.

3. Interpretation of Statutes

Need for interpretation of a statute; general principles of interpretation—internal and external aids to interpretation, primary and other rules.

4. Civil and Criminal Procedure Codes and Law of Evidence

(a) The Code of Civil Procedure, 1908 : elementary knowledge of the structure of civil courts, their jurisdiction—pecuniary jurisdiction, territorial jurisdiction; basic understanding of certain terms—order, judgement and decree, stay of suits, res judicata; suits by companies, minors; basic understanding of summary proceedings; appeals, reference, review and revision.

(b) The Criminal Procedure Code, 1973; offences—mens rea, cognizable and non-cognizable offences; bail, continuing offence;

searches; limitation for taking cognizance of certain offences.

(c) The Indian Evidence Act, 1872 : the object of the study of the law of evidence; relevant facts; *res gestae*; motive, preparation and conduct; admissions; confessions; facts of which evidence need not be given; facts of which evidence cannot be given; oral, documentary and circumstantial evidence.

5. The Specific Relief Act, 1963 (47 of 1963)

Instances where specific performance is allowed; recovery of movable and immovable property; persons against whom specific performance can be enforced; discretion of court; preventive reliefs.

6. The Arbitration Act, 1940 (10 of 1940)

Arbitration agreement—format; appointment of arbitrator, empire; powers of the arbitrator; award—remission, setting aside, modification and filing thereof; stay of legal proceedings—effect of legal proceedings on arbitration; conduct of arbitration proceedings; a brief idea of foreign awards; arbitration agencies—Indian Council of Arbitration, Trade Associations.

7. The Limitation Act, 1963 (36 of 1963)

Computation of period of limitation for different types of suits—continuous running of time; extension of period of limitation; limitation and writs under the Constitution.

8. The Indian Trusts Act, 1882 (2 of 1882)

General concepts relating to trusts; creation of trusts; duties and liabilities of trustees; rights and powers of trustees, disabilities of trustees and rights and liabilities of the beneficiary.

9. The Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860)

General concepts relating to registration of societies; property of societies how vested; suits by and against societies; enforcement of judgement against societies; dissolution of societies.

10. General Principles of Co-operative Law and Practice

Formation, registration and organisation of co-operative societies; membership; general body; managing committee; model bye-laws and amendment thereof; meetings of co-operative societies; audit and inspection; liquidation proceedings.

11. The Transfer of Property Act, 1882 (1 of 1882)

Important definitions; movable and immovable property, properties which cannot be transferred, rule against perpetuities; *lis pendens*; provisions relating to sale, mortgage, charge, lease, gift and actionable claim.

GROUP I—Paper 2
PERSONNEL MANAGEMENT AND INDUSTRIAL LAWS

Level of Knowledge : Working knowledge

Objective : To acquaint the students with the basic principles and practice of personnel management and to provide working knowledge of the various Industrial and Labour Laws having an impact on the personnel management function

Detailed contents

PART A (50 marks)**PERSONNEL MANAGEMENT AND RELATED INDUSTRIAL LAWS**

1. Human resource development—concept, significance, scope and status; strategies for formulation of human resource development programmes; career planning and career development; human resource accounting.

2. Introduction, concept, functions, scope and significance of personnel management; organisation of personnel management; qualities of personnel manager and his role in industry; professionalisation of personnel management in India.

3. Manpower planning—meaning, objectives and significance; steps in manpower planning, quantitative and qualitative aspects of manpower planning; recruitment; interviewing, selection, induction and placement.

4. Manpower training and development—concept, purpose and methods of training; executive development programmes and their evaluation; performance appraisal; counselling and employees communication system, promotion, demotion and transfer; employee morale, motivation and productivity; executive stress.

5. Employee remuneration—wage plans and policies, profit sharing and incentive plans; compensation package and terminal benefits.

6. Industrial Relations—concept, scope, significance and determinants; industrial unrest; industrial disputes and their prevention, industrial discipline; trade unions; collective bargaining; workers' participation in management; employee welfare, personnel policies.

7. An overview of laws relating to recruitment and related aspects—(i) The Employment Exchange (Compulsory Notification of Vacancies) Act, 1959; (ii) The Apprentices Act, 1961; (iii) The Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946

8. An overview of law relating to payment of wages bonus, etc.: (i) The Payment of Wages Act, 1936; (ii) The Minimum Wages Act, 1948; (iii) The Payment of Bonus Act, 1965; (iv) The Employees' Provident Funds and Miscellaneous Provisions Act, 1952; (v) The Employees' State Insurance Act, 1948; (vi) The Payment of Gratuity Act, 1972.

PART B (50 marks)**OTHER INDUSTRIAL LAWS****1. The Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947)**

Objects; industrial disputes; authorities for settlement of industrial disputes; reference of industrial disputes; procedure, powers and duties of authorities; settlements and awards; strikes; lock-outs; lay off; retrenchment; transfer and closure; unfair labour practices; miscellaneous provisions—offences by companies; conditions of service to remain unchanged under certain circumstances.

2. The Trade Unions Act, 1926 (16 of 1926)

Objects; registration of trade unions, rights and liabilities of registered trade unions—procedure; penalties.

3. The Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970 (37 of 1970).

Objects—Advisory Boards; registration of establishment; prohibition of employment of contract labour; licensing of contractors; welfare and health of contract labour; penalties and procedure; effect of laws and agreements inconsistent with the Act.

4. The Factories Act, 1948 (63 of 1948)

Objects; provisions relating to hazardous process, health, safety, welfare, working hours, leave etc. of workers; approval, licensing and registration of factories; manager and occupier—their obligations under the Act; power of the authorities under the Act; penalty provisions.

5. The Workmen's Compensation Act, 1923 (6 of 1923)

Objects; employer's liability for compensation; amount of compensation; method of calculating wages; review; distribution of compensation, notice and claims; statements regarding fatal accidents; medical examination; remedies of employer against stranger; liability in the event of the company in winding-up proceedings; returns as to compensation; commissioners for workmen's compensation.

6. The Equal Remuneration Act, 1976 (25 of 1976)

Objects; overriding effect of the Act, duty of the employer to pay equal remuneration to men and women workers; Advisory Committee; inspectors; non-application of the Act in certain special cases.

7. The Labour Laws (Exemption from Furnishing Returns and Maintaining Registers by certain Establishments) Act, 1988 (51 of 1988).

Objects; exemption from returns and registers under certain labour laws; savings; power to amend forms.

GROUP I—PAPER 3**TAX LAWS**

Level of knowledge : Basic knowledge

Objectives : To provide conceptual understanding of the provisions with regard to—

(a) The Direct Tax Laws that is the Income-tax Act, 1961, the Wealth-tax Act, 1957 and the Gift-tax Act, 1958 ; and

(b) Indirect Tax Laws

Detailed contents

PART A**DIRECT TAX LAWS (60 marks)****1. The Income-tax Act, 1961 (43 of 1961)**

(a) Definitions; concept of income, residence and tax liability, distinction between capital and revenue receipts; incomes exempt from tax.

- (b) Computation of income under various heads, salaries income from house property, capital gains, profits and gains, income from other sources; various deductions permissible under different heads and deductions from gross total income, set off and carry forward of losses; relief and rebate in respect of income-tax.
- (c) Taxation of individuals including non-residents; Hindu undivided families; firms; association of persons; cooperative societies; trusts and charitable and religious institutions etc., excluding companies.
- (d) Income-tax authorities—their appointment, jurisdiction and power.
- (e) Deductions of tax at source while making certain payments.
- (f) Payments of advance tax; filing of return of income; assessments; collection and recovery of tax; refund of tax; reopening and rectification of earlier assessments; revision by Commissioner, appeals and references: Appellate Tribunal and its powers.
- (g) Offences, prosecutions, penalties and interest payable, search, seizure, confiscation and attachment of property.

2. The Wealth-tax Act, 1957 (27 of 1957)

Chargeability; assets, deemed assets and assets exempt from tax, valuation of assets, assets to be included in net wealth but on which wealth tax is not payable; computation of net wealth; return of wealth and assessment.

3. The Gift-tax Act, 1958 (18 of 1958)

Meaning of gift, taxable gifts, deemed gifts, gifts exempt from tax; advance payment of tax, filing of return of gifts and assessment.

PART B

INDIRECT TAX LAWS (40 marks)

4. The Central Excises and Salt Act, 1944 (1 of 1944)

Meaning, nature and scope of levy of duties of Central Excises, manufacture—meaning of, valuation of goods for levy of duty; payment of duties of excise and removal of goods, recovery and refund of duties of excise.

5. The Central Sales Tax Act, 1956 (74 of 1956)

The evaluation and scope of levy of Central Sales Tax; Interstate sale—basic principles; sale in the course of import and export and goods of special importance.

6. The Customs Act, 1962 (52 of 1962)

Nature of restrictions on import and export under the Act; clearance of goods from the port, transport and warehousing thereof; levy of exemption from and collection of customs duties; drawback of duties or customs.

GROUP I—PAPER 4

COST AND MANAGEMENT ACCOUNTING

Level of knowledge : Basic Knowledge

Objective : To acquaint the students with the basic concepts used in cost accounting and financial management having a bearing on managerial decision making.

Detailed contents

PART A

COST ACCOUNTING (50 marks)

1. Cost accounting

Meaning and uses of cost accounting; various cost concepts; organisation of cost accounting department and its integration with other departments; establishing costing system.

2. Elements of cost

Meaning and uses of cost accounting; various cost of material and inventory control, methods of inventory control—ABC Analysis; fixation of levels, etc., purchasing and storing procedures; methods of inventory valuation; pricing material issues and receipts; accounting and control of normal and abnormal wastages; spoilage and defectives.

(ii) Labour Cost : classification of labour costs and various labour cost records; treatment and control of labour turnover; idle time, leave with pay; casual workers; overtime, apprenticeship and training cost, labour cost control reports to the management.

(iii) Direct expenses : meaning importance and control.

(iv) Overheads . meaning and classification of overheads; allocation of overheads, absorption and control of overheads.

3. Methods of costing

Single and output costing; Operational costing; job costing; contract costing; process costing—treatment of by products and joint products excluding inter process profit.

4. Reconciliation of cost and financial accounts.

5. Budgets and budgetary control

Preparation of various types of budgets : advantages and limitations of budgetary control; budgetary control reports to management.

6. Standard costing and variance analysis

Meaning and advantages; standard costing distinguished from budgetary control; types of standards; determinations of standards; variance analysis; meaning and types of variances; disposal and reporting of variances to management.

7. Variable costing

Conceptual framework; Variable costing distinguished from absorption costing; income determination under variable and absorption costing; application of

variable costing; contribution concept and decision making; limitations of variable costing.

8. Cost-volume-profit relationship; break-even analysis profit planning and pricing

Meaning construction of break-even charts, profits graph, limitations of break even analysis, profit planning and pricing decisions.

PART B

MANAGEMENT ACCOUNTING (50 marks)

1. Management Accounting

Meaning and nature, management accounting distinguished from financial and cost accounting; scope and role of management accountant; nature, importance and techniques of financial management.

2. Preparation of financial statements and determination of income

Financial statements, nature, objectives income determination and various concepts relation thereto; inventory valuation; depreciation policy; price level changes and their effect on income determination.

3. Interpretation and analysis of financial statements

Ratio analysis, latest trends in presenting financial data, limitations of financial statements.

4. Cash flow and funds flow statements and their analysis

Concepts of 'funds' and 'flows'; funds flow statements importance steps in preparation; distinction between cash flow and funds flow statements.

GROUP II—PAPER 5

COMPANY LAW AND PRACTICE--I

Level of knowledge : Working knowledge

Objective : To provide conceptual understanding and working knowledge of the provisions of—

- (a) The Companies Act, 1956;
- (b) The Securities Contracts (Regulation) Act, 1956; and
- (c) To give orientation on procedural requirements relating thereto including regulations and guidelines made by the Securities and Exchange Board of India for issue of capital.

Detailed contents

1. Company : meaning and characteristics, brief history of Company Law in India; company as distinguished from other associations of persons; types of companies, foreign companies, Government companies—special privileges and exemptions enjoyed and accountability, private companies, holding, companies and subsidiary companies; investment companies finance companies and FERA companies; A brief study of statutory corporations.

2. Promoters : meaning and importance, position, duties and liabilities.

3. Constitution of the company incorporation of a company—private limited, public limited, company limited by guarantee or company for charitable or other purposes; documents to be prepared and filed—Memorandum of Association, Articles of Association and their alteration; incorporation contracts; procedure for conversion of a private limited company into a public limited company and vice-versa, conversion of a sole proprietorship concern or partnership firm into a limited company; commencement of business and commencement of new business by an existing company.

4. Regulation of contracts and options in securities under the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956; listing of securities, listing agreement; title to dividend; free transferability and registration of transfers of listed securities of companies.

5. Prospectus : definition, abridged prospectus, statement in lieu of prospectus—contents, form and registration; fraudulent inducement or misrepresentation in prospectus and penalties therefor.

6. Share Capital and Debentures : Share—meaning and types; issue of shares at premium, at discount; private placement, offer for sale; meaning, definition and types of debentures; debentures v. shares; debentures trust deeds, issue of capital, further issue and issue of bonus shares, debentures and bonds issue, cumulative convertible preference shares.

Employees stock option scheme; regulation and guidelines made by Securities and Exchange Board of India for issue of capital; underwriting commission and brokerage; allotment and return of allotment; listing of shares; issue and transfer of shares to non-residents; share certificates and warrants; calls, forefeiture and re-issue; transfer and transmission of shares; redemption of redeemable preference shares and debentures and conversion of debentures, alteration and reduction of capital.

7. Members : mode of obtaining membership, minimum and maximum number of members, cessation of membership, personation and penalty therefor; index of members; register of members entries rectification and closure; rights and liabilities of members, variation of members rights; index of debentureholders; register of debentureholders and its rectification.

8. (a) Investment and borrowing powers; Investment of company's funds—preconditions, investments in other companies and bodies corporate; loans etc., to companies under the same management.

(b) Mortgages and charges : meaning and types; registration of charges; consequences of non-registration; register of charges; rectification of register of charges; satisfaction and modification of charges;

(c) Company deposits : meaning; conditions for accepting deposits from the public—Companies (Acceptance of Deposits) Rules, 1975; other requirements relating to public deposits.

9. Sole selling and buying agents : meaning, appointment and re-appointment, removal; powers of the Central Government; the Companies (Appointment of Sole Agents) Rules, 1975.

GROUP II—PAPER 6

COMPANY LAW AND PRACTICE--II

Level of knowledge : Working knowledge

Objective : To provide conceptual understanding and working knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956 (1 of 1956) as regards the various topics enumerated below and to give orientation on procedural requirements relating thereto.

Detailed contents

1. Company Secretary : definition of secretary; importance, position, qualities and qualifications—The Companies (Appointment and Qualifications of Secretary) Rules, 1988 : appointment and dismissal; powers; duties, and liabilities—statutory and contractual role of company secretary as statutory officer, as coordinator and as chief administrative officer.

2. Company Secretary in Practice : definition of company secretary; who can practice; areas of practice; certification by company secretary in practice; professional duties and code of conduct; provisions of the Company Secretaries Act, 1980 and the Company Secretaries Regulations, 1982.

3. Director, Managing Director, Whole-time director and manager; definition, types of directors— their qualifications and disqualification, number of directors, manner of appointment and reappointment; vacation of office—retirement, resignation, removal; powers, duties and liabilities of directors; loans to directors etc., managerial remuneration compensation for loss of office.

Interested director—position of a director interested in contract, appointment of director or his relative, etc., to an office or place of profit in the company.

Register of Director—particular to be entered register of contracts in which directors are interested; their maintenance and inspection, detailed procedure relating to appointment and removal of directors, managing director, whole-time directors, manager, secretary and other managerial personnel and matters consequential and incidental thereto.

4. Meetings : meaning, kinds of company meetings of shareholder—statutory, annual general, class, requisition and other general meetings, meetings of debenture holders and creditors, meetings of Board of Directors and Committees thereof; requisites of valid meeting—notice, agenda, quorum, proxy, chairman, motion and amendment resolutions, sense of the meeting; adjournment and postponement, practical aspects of drafting of notices, resolutions, explanatory statements and minutes, matters requiring ordinary resolution, special resolution and special notice.

5. Registers and Returns : Registers and books to be kept, period of preservation of records by the companies and in the office of Registrar; annual return and periodical returns; preparation and filing of returns with the Registrar of companies—an overview.

6. Accounts and Audit : statutory books to be kept, form and content of Balance Sheet and Profit and Loss Account; disclosure of accounts of the subsidiary companies; determination of net profits; Directors' report and Chairman's speech. Auditor—qualifications, appointment, term of office, resignation and removal; rights, duties and liabilities of auditors; branch audit; powers of the Central Government to direct special audit. Cost Accounting records and cost audit; social audit—The Manufacturing and other Companies (Auditors' Report) Order, 1988; auditors' report and explanation.

7. Divisible profits and dividends : ascertainment of divisible profits and dividends—the Companies (Transfer of Profits to Reserves) Rules, 1975, the Companies (Declaration of Dividend out of Reserves) Rules, 1975, the Companies Unpaid Dividend (Transfer to General Revenue Account of the Central Government) Rules, 1978.

Declaration of dividend on equity and preference shares—interim dividend, final dividend.

Payment or dividend—dividend warrant, unclaimed dividend and its payment; payment to non-residents and Foreign Exchange Regulation Act Provisions.

Payment of interest out of capital.

8. Inspection and Investigation : inspection of documents, books of account, registers, etc., power of the Registrar of Companies to call for information. Investigation of the affairs of the company and its ownership, powers of the inspector, seizure of books and documents; inspector's report.

9. The law relating to the majority powers and minority rights.

10. Prevention of oppression and mismanagement.

GROUP II—PAPER 7

ECONOMIC AND OTHER LEGISLATIONS

Level of knowledge : Working knowledge

Objective : To provide an understanding of certain economic and other legislations which have direct relevance to the functioning of companies.

Detailed contents

PART A—(50 marks)

1. The Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, 1969 (54 of 1969)

Objects and definition : regulation over concentration of economic power; study of the provisions relating to restrictive, unfair and monopolistic trade practices; nature and scope of the powers of the Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission and other authorities under the Act.

2. The Industries (Development and Regulation) Act, 1951 (65 of 1951)

Objects and definitions : regulatory mechanism under the Act—registration and licensing of industrial

undertakings; exemptions from licensing provisions; Central Government's power in regard to take-over of management of industrial undertakings investigation and take-over of management; effects of Central Government's orders; offences and penalties miscellaneous provisions.

3. The Foreign Exchange Regulation Act, 1973 (46 of 1973)

Objects and definitions; nature of restrictions under the Act relevant to companies—issue of shares and other securities to non-residents, establishment of place of business in India by non-residents, payment of dividend to non-residents, provisions relating to foreign collaboration in India, acquisition of shares by non-residents in Indian companies; acquisition of assets in India by non-residents, cognizance of offences and penalties.

4. The Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974 (52 of 1974)

Objects; power of detention of certain persons—execution of detention orders; regulation of place and conditions of detention absconding persons.

5. The Foreign Contribution (Regulation) Act, 1976 (49 of 1976)

Objects and definitions; regulation of foreign contribution and hospitality; powers of inspection of accounts, records and seizure thereof; offences by companies, adjudication and appeals.

PART B—(30 marks)

6. The Consumer Protection Act, 1986 (68 of 1986)

Genesis of the law; objects and definitions; rights of consumers under the Act; nature and scope of remedies.

7. The Standards of Weights and Measures Act, 1976 (60 of 1976).

Basic scheme and objects of the Act ; detailed study of the provisions relating to packaged commodities under the Act; applicable provisions concerning penalties and offences.

8. The Essential Commodities Act, 1955 (10 of 1955)

Objects; powers of the Central Government; seizure and confiscation of essential commodities; summary trial.

PART C—(20 marks)

9. Laws concerning Pollution Control and Environment Protection

- (a) Objects and salient features of the Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1981 (14 of 1981)—various Boards and their functions and powers; duties of occupier of specified industries to ensure adherence to standards; offences by companies.
- (b) Objects and salient features of the Water (Prevention and Control of Pollution) Act,

1974 (6 of 1974)—functions and powers of Central, State and Joint Boards; compliances regarding discharges causing pollution; penalties and offences.

- (c) Objects and salient features of the Environment (Protection) Act, 1986 (29 of 1986); nature and type of regulation under the Act and powers of various authorities, liability for offences under the Act.

GROUP II—PAPER 8

COMPANY ACCOUNTS—THEORY AND PRACTICE

Level of knowledge : Working knowledge

Objective : To provide conceptual understanding of basic principles involved in maintenance of company accounts in accordance with the principles of company law.

Detailed contents

1. Statutory records of accounts to be maintained by a company—provisions of the Companies Act, 1956 (1 of 1956).
2. Accounting for share capital transactions—opening of separate bank account, adjustment of excess application money; issue of shares at par, at premium and at discount; accounting treatment and procedure relating to disclosure of premium and discount in the balance sheet; brokerage and underwriting of shares; forfeiture and re-issue of shares; surrender of shares, alteration of share capital; redemption of preference shares—statutory requirements; disclosure in annual return/balance sheet.
3. Issue of debentures—accounting treatment and procedure relating to underwriting of issue of debentures, redemption and conversion of debentures; acceptance of deposit—basic requirements, treatment of interest, deduction and payment of tax, etc.
4. Treatment of preliminary expenses and preparation of Statutory Report.
5. Acquisition of business including treatment of profits prior to incorporation.
6. Preparation and presentation of final accounts of joint stock companies—requirements of Schedule VI; depreciation, rates of depreciation (relevance of Income-tax-rules); provisions and reserves; transfer of profits to reserves and rules relating thereto; payment of dividend out of reserves and rules relating thereto; rules for computation of net profits of the company; appropriation out of profits; determination of managerial remuneration; principles of calculation; accounting treatment for dividends, debenture interest payable, bonus shares, and payment of interest out of capital; audit queries.

7. Accounting treatment for amalgamation, absorption and reconstruction of companies.
8. Valuation of goodwill and shares.
9. Holding and subsidiary companies—accounting treatment and disclosure.
10. Final accounts of banking companies insurance companies, electricity companies and hotels.
11. Insurance claims.
12. Accounting standards—relevance and significance.
13. Preparation and presentation of accounts of government companies and statutory corporations.

PART III

[See regulation 44AA(2)]

SYLLABUS FOR FINAL EXAMINATION

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English; provided that it shall be competent for the Council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination).

GROUP I—PAPER 1

FINANCIAL MANAGEMENT

Level of knowledge : Working knowledge

Objective : To provide—

- (a) conceptual clarity about the management tools, techniques used in financial planning, control and decision making so that candidates are able to tackle the practical situations with ease.
- (b) knowledge of basic concepts on merchant banking and financial services.

Detailed contents

1. Nature of financial management

Nature of investment and financing decisions; decision criteria—liquidity, profitability, costing and risk; financial distress and insolvency; the art and science of financial management.

2. Analysis of financial statements

Disclosure practices relating to financial statements and impact of accounting policies relating to (a) inventory valuation; (b) depreciation policy; (c) price level changes; and (d) other important accounting policies; techniques of financial forecasting; funds flow analysis; ratio analysis; projected financial statements.

3. Working capital management and control

Working capital leverage; current assets and fixed assets financing; structure of current assets and liabilities; operating cycle concept and applications of quantitative techniques; working capital management for seasonal industries, sick industries and co-operatives; current assets management in public sector; banking norms and macro aspects of working capital management.

4. Security and portfolio management

Indian capital market and securities; recasting of published accounts and analysis of prospectus; forecasting of future earnings; the interest rate structure and yield to maturity curve; earnings and dividend model; Markowitz approach and some applications, portfolio management and mutual funds.

5. Financial services and merchant banking

Evolution of financial services industry in India and abroad; role and functions of Securities and Exchange Board of India; new issues management and regulatory framework; leases and hire purchase; real estate financing, securitization of mortgages, loan syndication as a financial service; management of financial services, factoring; corporate advisory services—financial consultancy and advisory services; credit rating service and risk management services; scripless trading and raising capital through depositary receipts.

6. Project planning

Concept of cost of capital and determining the rate of return for project decision; preparation of project report; project appraisal under normal, inflationary and deflationary conditions; project appraisal by financial institutions; lending policies and appraisal norms by Industrial Finance Corporation of India, Industrial Development Bank of India, Small Industries Development Bank of India and the Industrial Credit and Investment Corporation of India—usual conditions in term loan agreement; loan for modernisation and renovation-concessions; loan syndication; monitoring the progress of units assisted by financial institutions; social cost and social benefit analysis of project, control and follow up of project, project financing and venture capital.

7. Capital budgeting

Planning and control of capital expenditure; capital budgeting process; investment criteria—pay back period, accounting rate of return, discounted cash flow methods—net present value method; internal rate of return method; choice of methods; risk evaluation and sensitivity analysis; simulation for risk evaluation; linear programming and capital budgeting decision; cost of capital and its application in capital budgeting decisions.

8. Sources of company finance

Equity and preference shares; debentures and bonds; company deposits; term loans from financial institutions and banks; international finance and syndication of loans; internal funds as a source of finance; dividend policy and retention of profits—bonus shares; Government regulations on issue of securities in India;

deferred payment arrangements; basic valuation concepts; corporate taxation and its impact on corporate financing; financing cost escalation.

9. International finance and capital markets

International money markets, instruments, exchange risks and translation of foreign currencies, hedging and swaps, emerging international capital markets.

10. Dividend policy

Different dividend theories; dividend policy—practical considerations and legal constraints; corporate dividend practices in India—statutory framework.

11. Revival, restructuring, diversification and expansion decisions

The problem of sick industries and their revival with special reference to the Sick Industrial Companies (Special Provisions) Act, 1985 and the role of Board for Industrial and Financial Reconstruction in this regard. Diversification and divestment strategies; new projections and acquisition; mergers and amalgamations—setting up joint ventures abroad; joint sector projects and investment structure.

12. Employee benefits and financial planning

Nature of benefits—statutory and customary; implications of welfare schemes on short term and long term finance; retirement benefits and financial implications—future projections and provisions in the accounts.

13. Acquisition and takeover

Strategies; share valuation and price bidding, comparative cost calculations of takeovers and new venture proposals.

14. Risk Management

Insurance Risk Management including the provisions of Public Liability Insurance Act, 1991; administration of company's real property and provisions of adequate security arrangements.

GROUP I—PAPER 2

MANAGEMENT CONTROL AND INFORMATION

Level of knowledge : Working knowledge

Objective : To develop an understanding of various techniques used for better planning and control to enable the discharge of control functions effectively.

Detailed contents

PART—A

MANAGEMENT CONTROL (40 marks)

1. Corporate planning and management control

Corporate planning and corporate strategy; business philosophy of corporate planning; the process of corporate planning, planning gap, strategies to fill up gap; Company Secretary as corporate planner and corporate strategist; management control and various

1850 GI/93—6

control techniques; variables of managerial performance developing objective standards for measuring variables; analysis of inputs in terms of engineering capacity and managed cost; concept of responsibility accounting; reporting system for control of performance of organisational unit, division, departments, cells, etc., control of important functions and activities.

2. Internal control system and its evaluation

Nature of internal control; internal control distinguished from internal check and internal audit; nature and scope of internal auditing; internal auditing distinguished from financial audit, proprietary audit, compliance audit and efficiency audit; impact of Manufacturing and other Companies (Auditors' Report) Order, 1988; techniques of internal control system, flow charts, internal control questionnaires, steps for internal control and audit evaluation audit testing—need for sampling and various approaches to statistical sampling; inter firm and intra firm comparisons—ratio and trend analysis; audit in depth.

3. Controllership

The concept of controllership; functions of controllership; the function of legal reporting, the function of property control; the controller and the management function; organisation of the controller's department; the controller and forward planning his place in the organisation and changing role of corporate controller in the corporate world.

PART—B

MANAGEMENT INFORMATION (60 marks)

4. Management information system

Meaning nature and basic requirements of management information system; its need, purpose and significance; recognising the need to provide different types of information at different levels of management.

5. System analysis and design

Fundamental principles of systems and sub-systems structures; tools for making systems analysis and design; principles of systems analysis and design of management information system; building of management information system—case studies; application of management information systems theory to actual problems in industry/Government.

Introduction to file structure and data management system, data base. Systems Analysis and Design for computer applications—real life problems.

6. Quantitative techniques for business decisions

Linear programming—basic concepts. Inventory control—application of EOQ model in production process, queuing theory; replacement models; sequencing models; PERT/CPM techniques; games and strategies.

7. Computer concepts and programming

History of computers, generation of computers, components of computer; number systems for computers—binary, octal and hexadecimal, data representation and coding system.

Minicomputers and microcomputers; batch processing; multiprogramming, multiprocessing and time sharing, real time systems; distributed data processing.

Computer memory; ancillary storage—magnetic tapes and magnetic disks; data entry systems—key punch, key to tapes, key to disks and terminals.

Computer software—operating systems, compilers, utilities; computer programming—flow charting, COBOL Programming.

Computer applications in financial accounting, invoicing, inventory control, bills receivable and payroll.

Privacy, security and the computer

GROUP I—PAPER 3

CORPORATE TAX MANAGEMENT—DIRECT TAXES

Level of Knowledge : Working knowledge

Objective : To provide understanding of application of concepts relating to direct tax laws with a view to integrating the relevance of these laws with financial planning and managerial decisions.

Detailed contents

1. Basic framework of direct tax laws in India

Different direct tax laws and their inter-relationship in the scheme of taxation in India, importance of Income-tax Act and annual Finance Acts; the concept of prior tax rulings.

2. Corporate Income-tax in India

Income-tax and sur-tax liabilities of companies; classification of companies and tax incidence under the Income-tax Act, 1961 (43 of 1961).

3. The concept of tax planning

Meaning and scope; tax planning differentiated from tax evasion and tax avoidance; need for tax planning; methodology for tax planning; tax planning with reference to type of activity, scale of activity ownership patterns, locational aspects etc. limitations on the tax planning exercise—flexible planning premises; planning in the context of court rulings and legislative amendments.

4. Tax planning and financial management

Capital structure of a company and tax incidence; tax as a variable in computing cost of capital; tax considerations in dividend policy and bonus shares issue; taxation of inter-corporate dividends and transfers.

5. Setting up of new business and tax planning

Various deductions available to new industrial undertakings; tax planning and managerial considerations; amalgamation and mergers and tax planning—merger with sick units; planning for tax holiday benefits.

6. Foreign collaboration and joint venture agreements

Basic principles; taxation of non-resident; special deductions; foreign collaboration agreements and tax implications; joint ventures abroad and tax considerations; procedure for joint ventures and foreign collaborations.

7. Tax consideration with regard to specific management decisions

Make or buy, own or lease, return or replace, prepare or renovate, now or later, slow or faster, close or continue; tax consideration relating to variation of portfolio of assets, change of previous year; cash and mercantile systems of accounting-relevance for tax purposes.

8. Employee remuneration

Tax implications of employee compensation schemes—wages, salaries, gratuity, perquisites, bonus, commission, etc., managerial remuneration—tax implications and planning consonant with company law requirements.

9. Double taxation avoidance agreements and standard practices with regard to tax laws

- (i) Double taxation avoidance agreements—tax implications thereof;
- (ii) Standard practices with regard to tax laws for company secretaries in practice.

10. Tax management

Areas of tax management—choice of accounting year, deduction of tax at source, advance payments of tax, filing of returns of income, defaults and penalties, organisation of tax planning cell, importance of tax management while claiming allowance, exemptions and deductions; the organisational problem of tax management—review of agreements and contracts from tax point of view; review of assessment orders in order to decide the availability of further appeal, revision, review or rectification; drafting grounds of appeal, arguments on appeal, memoranda to the Central Board of Direct Taxes and other similar applications.

1. The Wealth-tax Act, 1957 (27 of 1957)

Wealth tax on closely held companies, valuation of assets; filing of returns of wealth tax, assessment and appeals; revision, rectification and review; planning vis-a-vis court decisions and legislative amendments.

GROUP I—PAPER 4

CORPORATE TAX MANAGEMENT—INDIRECT TAXES

Level of Knowledge : Working knowledge

Objective : To provide working knowledge of the law and procedure relating to Central Excises, Customs and Central Sales Tax and to integrate the relevance of these laws with financial planning and management decisions.

Detailed contents :**1. Introduction**

Special features of indirect tax levies, all pervasive nature, contribution to Government revenues; fiscal performance as instrument of planning and development-role of indirect tax laws; tax planning and tax management—meaning and significance.

2. The Central Excises and Salt Act, 1944 (1 of 1944)

Nature of levy of excise duty; classification of excisable goods; price lists and their significance; valuation of excisable goods; central excise registration, detailed procedure.

Clearance of excisable goods—procedure under physical control, compounded levy scheme and self removal procedures; gate passes, personal ledger account and daily stock accounts.

Exemption from excise duty levies—nature and types of exemption notifications.

Procedure for clearance of samples, semi-finished goods and return and retention of duty paid goods.

Small scale units and applicable laws and procedures.

Set-off duties—meaning schemes of set-off and details of procedure.

Central excise concessions on exports—eligibility, procedure and formalities for compliance.

An overview of accounts, record and returns to be maintained filed under the Act.

Adjudication and appeals—detailed procedures before various Excise Authorities and the Appellate Tribunal.

3. Excise law planning

Planning based on interpretation of notifications and court judgments; revision of classification and price lists; rectification proceedings; planning in relation to nature of activity; use of power; commodity of manufacture; method of selling; scale of investment; number of workers, location of the units, etc.; supporting documents and records as aids to planning exercise, special reliefs for exports; excise duties and cash management; revision and rectification proceedings and their impact on corporate finances.

4. The Customs Act, 1962 (52 of 1962)

Details of procedure in relation to levy, collection and exemption from custom duties—documents to be prepared and presented to customs authorities; valuation of goods; clearance of imported and exported goods-procedure.

Detailed procedure in relation to transportation and warehousing—relevant rules and regulations.

Drawback of customs duties paid—preparation and submission of drawback claim forms.

Adjudication and appeals before the customs authorities and the Appellate Tribunal.

5. Customs duty planning

Classification of goods-principles; rectifications, valuation of goods for purposes of levy-principles, abatement of duties and availing of exemptions, customs levies and cash management.

6. The Central Sales Tax Act, 1956 (74 of 1956)

Inter State sales, Intra State sales and sales in the course of import and export taxability of inter depot inter-branch transfer of goods Levy and collection of sales tax-procedure; appeals, revision and rectification of assessments-procedure; concept of consignment tax.

7. Sales tax planning

Methods of executing sales through branches, head office and factory, export contracts and implications on penultimate sales, canalised exports-implications, planning vis-a-vis judicial pronouncement; sales tax levies and cash management; promissory estoppel-extent of application to sales tax matters, a case law review.

GROUP II—PAPER 5**CORPORATE LAWS AND PRACTICE—I****Level of Knowledge : Expert**

Objective : 1. To provide thorough knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956 (1 of 1956). The Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 and procedural and case laws including regulations and guidelines made by Securities and Exchange Board of India for issue of capital. 2. To provide an integrated view and thorough insight into the areas of divergence between the United Kingdom and the Indian Companies Acts.

Detailed contents :

1. Historical development of company law in India and the U.K. development of various concepts relating to company law and company law jurisprudence.

2. Formation of a company and matters related thereto.

3. Drafting of company's documents-general principles of drafting and conveyancing; drafting of promoter's contracts, memorandum of association, articles of association, power of attorney to present documents for registration.

4. Borrowing powers, raising of funds for meeting short, medium and long term requirements, including public deposits and assistance from commercial banks and financial institutions, loan, documentation; managements of public issues; drafting of prospectus, underwriting, brokerage agreements, allotment letters, share certificates, debentures, bonds, debenture trust deed; various regulations and guidelines made by Securities and Exchange Board of India for issue of capital.

5. Registration, modification and satisfaction of charges including drafting of mortgage deeds.

6. Membership, transfer and transmission of shares—secretarial standard prescribed by the Institute

of Company Secretaries of India for toning up the efficiency of secretarial/share departments of companies in regard to transfer and transmission of securities; assignment of shares.

7. General meetings.

8. Giving of guarantees/securities, making of loans to other bodies corporate; intercorporate investments; sole selling agents.

9. Accounts and audit, notes on accounts and audit report, subsequent amendments to audited accounts—disclosure; boards' observations and qualifications in Auditors' Report.

10. Maintenance of books and registers and filing of returns.

11. Divisible profits, declaration of dividend.

12. Inspection and investigation.

13. Shareholders' democracy—principle of majority rule; prevention of oppression and mis-management.

14. Investor and creditor protection.

15. Administrative machinery under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) including drafting and filing of applications/petitions before the Company Law Board.

16. Compromise, arrangement, reconstruction, amalgamation, and take overs including drafting of deeds for amalgamation, transfer of undertakings, compromise, etc.

17. Winding up.

18. Contemporary and emerging issues in company law.

GROUP II—PAPER 6

CORPORATE LAWS AND PRACTICE—II

Level of knowledge : Expert.

Objective : To provide thorough knowledge regarding provisions relating to the directors, boards and related secretarial practice with a view to widening the horizon of the candidates to enable them to assist the directors and Boards for effective management.

Detailed contents:

1. Institution of directors.

The concept of directors and its evolution; statutory provisions relating to qualifications, appointment, remuneration of directors; rights, duties, powers and liabilities of directors; retirement, removal and vacation of office.

2. Evolution of boards.

Historical and legal perspective; philosophy behind the emergence of Boards; financial interest of the Board in company's total shareholding; concept of Board culture; importance of Board's chairman—power and hierarchy.

3. Composition of Boards

Various types of directors; inside director, outside director, professional director, nominee director; the rationale, the changing scenario, the role viewpoints of financial institutions and social groups regarding nominee directors; whole-time director and his relevance, comparative evaluation of composition of Boards in India and abroad; shareholders' democracy and the extent to which it is, reflected in constitution of Boards; current practices in India regarding composition of directors; role, appointment, duties and responsibilities and liabilities of full time chairman/part time chairman, managing director, executive directors, whole-time directors, secretary-cum-director, director manager vis-a-vis the Board. Drafting of agreement for the appointment of managing director, manager and secretary.

4. Decision making by Board and evaluation of Board's effectiveness.

Conduct of Board meetings; manner of decision making; board agenda; frequency of Board meetings and nature and level of participation by individual directors; tools for evaluation of Board's functioning; influence of various interest groups—specifically that of the financial institutions in decision making process of the Board; family control of Board—Indian and foreign practices; standards for judging Board's performance; advisability of maintaining progress report for individual directors; assisting management for performance evaluation of other functionaries.

5. Board committees and their functionaries

Basic philosophy behind constitution of Board committees; delegation by the Board; constraints of delegation; types of Board committees; control on committees; defining limits of powers of the committees; evaluation of functioning of Board committee, non-executive directors and their role at different committees, audit committees and committee of management.

6. Constraints of effective Board functioning

Concept of corporate opportunity, business judgement value; Board's powers and conflict of duties—insider trading, interlocking of directors, pattern of interlocking in India and abroad, judicial decisions on inside trading and interlocking of directors.

7. Informational requirements of the Board

Information needs of the Board, reporting to Board; need for independent secretarial department for the Board, manner of collection of information for the Board and its dissemination to the Board; reporting under legal and administrative requirements.

8. Socio-political and legal aspects of Board's responsibilities

Concept of shareholders' democracy and multi-interest representation; workers' participation in corporate governance practices in India and abroad; powers, rights, social liabilities of directors; trusteeship concept as affiliated to the Board; public directors; current thinking.

9. Secretarial work relating to board meeting

Preparatory work relating to board meetings; preparation of agenda, notes to the agenda, drafting of minutes and its maintenance, post meeting work; drafting of directors' report and preparatory notes for the preparation of Chairman's speech—specimens thereof, recent trends in Board and Chairman's reports.

10. Managerial decisions like leasing and amalgamations

Role of board of directors and secretarial practice related thereto role of Company Secretary in performance evaluation of other functionaries; judging companies, performance; analysing causes leading to corporate sickness and taking necessary action under the Sick Industrial Companies (Special Provisions) Act, 1985 (1 of 1986) and the work related thereto.

11. Secretarial work relating to various management decisions

Work relating to modernisation, reconstruction, diversification and divestment decisions; work relating to capital projects; work relating to setting up joint ventures abroad and foreign collaboration agreements.

GROUP II—PAPER 7

CORPORATE LAWS AND PRACTICE—III

Level of knowledge : Expert

Objective : To provide thorough understanding of the procedural requirements in regard to certain economic legislations and advanced application of law.

Detailed contents

PART A (50 marks)

1. The Industries (Development and Regulation) Act, 1951 (65 of 1951)

An overview of current industrial policy; procedure for obtaining industrial licences—substantial expansion, manufacture of new products, change of location, etc; exemption from industrial licensing—conditions to be fulfilled; role of various government agencies in matters relating to industrial licensing.

Small scale and ancillary units—policy and procedure for setting up Small Scale Industrial units; an overview of infrastructure, fiscal and other support schemes for Small Scale Industrial sector.

Setting up units in Free Trade Zones and 100 per cent Export Oriented Units—policy and procedure.

2. The Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, 1969 (54 of 1969)

Law and procedure relating to provisions regarding concentration of economic power; procedure for registration of agreements relating to certain trade practices; procedure for investigation/inquiry by the Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission and other authorities in relation to restrictive, unfair and monopolies trade practices.

3. The Foreign Exchange Regulation Act, 1973 (46 of 1973)

Law and procedure for issue and transfer of shares, debentures, etc. to non-residents, payment of dividends/ interest to non-residents; procedure for obtaining clearances for foreign collaboration and matters connected therewith, setting up of offices and branches abroad, business visits abroad by executives and directors, regulations concerning export of goods opening and operating of different non-resident accounts; non-resident Indian investments, acquisition of property outside India.

4. Procedures under the Foreign Trade (Development and Regulation) Act, 1992 (22 of 1992)

Nature of obligations under the Act; procedure for obtaining Importer-Exporter Code Number; procedure for imports—capital goods, raw material, designs, drawings and spares, negotiation of documents; import of canalised items; export procedure and documentation; export incentives; role of Export Credit and Guarantee Corporation and Export Import Bank of India.

PART B (30 marks)

5. The Trade and Merchandise Marks Act, 1958 (43 of 1958)

Law and procedure relating to registration of trade marks, caution notices; infringement and passing off proceedings; licensing and assignment of marks.

6. The Patents Act, 1970 (39 of 1970)

Basic law and procedures in relation to registration of patents, licensing of patents, revocation of patents and action against infringement of patents.

7. The Copyright Act, 1957 (14 of 1957)

Basic law and procedure in relation to duration of and registration of copyrights, assignment of copyrights and licensing of copyrights.

8. Environment Protection and Pollution Control Laws

Statutory obligations and compliances to be ensured under the following laws :

- (i) The Water (Prevention and Control of Pollution) Act, 1974 (64 of 1974).
- (ii) The Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1981 (14 of 1981).
- (iii) The Environment (Protection) Act, 1986 (29 of 1986).

9. Law and procedure relating to Packaged Commodities under the Standards of Weights and Measures Act, 1976 (60 of 1976).

PART C (20 marks)

10. Law and Procedure under the Consumer Protection Act, 1986 (68 of 1986).

11. The Indian Stamp Act, 1899 (2 of 1899)

Methods of Stamping; consequences of non-stamping and understamping; impounding of instruments

construction of instruments for determination of stamp duty payable; adjudication; allowance and refund, penalty provisions.

12. The Registration Act, 1908 (16 of 1908).

Registrable documents—compulsory and optional: time and place of registration; consequences of non-registration; description of property; miscellaneous provisions.

GROUP II—PAPER 8

SECRETARIAL AND MANAGEMENT AUDIT

Level of knowledge : Expert knowledge.

Objective : To develop skills of high order so as to provide thorough knowledge of the checklists under the corporate laws with an emphasis on compliance of secretarial and management audit.

Detailed contents.

PART A

SECRETARIAL AUDIT (75 marks)

1. Conceptual framework

Company Secretary in practice, various recognitions and areas of practice; concept of self regulatory administration by exception; challenges before the profession.

2. Need and scope of secretarial audit and compliance report—secretarial auditor—appointment, rights, powers and duties, disqualifications, dismissal, number of audits, period of audit, scope of audit, important points to be kept in view by the secretarial auditor| consultant; check list|working sheet for secretarial compliance under various corporate and labour laws and covenants of loan agreements entered into with financial institutions, a study of the format and various aspects covered in the secretarial compliance report.

3. Certification and signing—signing of annual return by secretary in whole time practice under section 161 of the Companies Act, 1956 (1 of 1956) certification with respect to compliance with the requirements of Schedule XIII, making of declaration under sections 33(2) and 149 of the Companies Act, 1956 (1 of 1956) other certifications under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) and rules framed thereunder.

4. Search|status reports—search and status reports and certificates to banks and financial institutions.

5 Pre-certification of Documents—rationale, pre-certification of documents required to be filed with the Registrar of Companies,

6. Appraisal of pre-capital issues work—appraisal of documents relating to public issues; prospectus, letter of offer and other documents to be filed with

Securities and Exchange Board of India, Registrar of Companies, Stock Exchange and other authorities; compliance of listing formalities, company law, Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 (42 of 1956) and other requirements.

7. Appraisal of post-capital issue work—Compliance certificate to be forwarded to Securities and Exchange Board of India by the lead managers along with their report on the issue; appraisal of processing of share/debenture application forms, allotment finalisation, despatch of refund orders|allotment letters| certificates and other issue related documents, register of members|debentures holders, execution of debenture trust deed, creation of securities and their registration, counter signing of certificate to be furnished to Securities and Exchange Board of India by a listed company in respect of bonus issue.

8. Share transfer audit—appraisal of share transfer work—processing of transfers and maintenance of Register of Members and debenture holders; processing of dividend|interest warrants, despatch of notices annual report, letter of offer.

9. Certification under enactments—Certification under FERA, Import-Export Policy; certification of prescribed details of a company chartering foreign fishing vessels.

10. Insider trading and appraisal of compliances thereof by a Company Secretary in practice.

11. Social responsibilities of secretarial auditors, ideology, code of conduct and responsibility of secretarial auditor; professional standards; continuing education; interaction with other professions.

PART B

MANAGEMENT AUDIT (25 marks)

1. Management and operational audit : its nature and purpose; evaluation of management control system, concept of efficiency audit; concept of propriety audit for public sector companies with special reference to section 619 and special audit under section 233A of the Companies Act, 1956 (1 of 1956).

2. Review of internal control : review of purchasing operations, review of efficiency of management information system, review of selling and distribution policies and programmes, review of appraisal of management decisions.

3. Cost audit : Meaning and objec's, cost audit distinguished from financial audit and management audit; types of cost audit; scope, functions and advantages of cost audit; Cost Audit Report Rules."

Footnote—

Principal regulations were published vide notification ICSI No. 710 2(1) dated 16th September, 1982 and subsequently amended vide :—

- (i) Notification No. ICSI|710|2|M(1) dated 30-3-1984.
- (ii) Notification No. ICSI|710|2|M(1) dated 3-5-1984.
- (iii) Notification No. 710 : 2 : M(1) dated 30-12-1985.

- (iv) Notification No. 710 : 2 : M(1) dated 9-9-1986.
- (v) Notification No. 710 : 2 : M(1) dated 23-2-1987.
- (vi) Notification No. 710 : 2 : M(1) dated 9-3-1987.
- (vii) Notification No. ICSI|710(2)|(M)|2 dated 22-8-1988.
- (viii) Notification No. ICSI|710(2)|(M)|2 dated 23-8-1988.

Dr. S. P. NARANG, Secy.

